

# BARBIST

ARCHITECTURE

Wir setzen Hochbau-Projekte als Generalplaner + Architekt von unseren Standorten in Innsbruck und Reutte aus um. Als Verstärkung für unser Team in Innsbruck suchen wir

## OFFICE ADMINISTRATION + FINANZWESEN (m/w/d) Teilzeit bzw. Vollzeit / Innsbruck

### Ihre Aufgaben

- Verwaltungs- und Assistenzaufgaben direkt für die Projekt- und Geschäftsleitung
- Tätigkeiten aus dem Finanzwesen als Zuarbeit für unsere externe Buchhaltung
- Abwicklung der Personaladministration, Bestellung von Büromaterial, Telefonbetreuung
- Dokumentation von Arbeitsprozessen und Mithilfe bei deren Optimierung

Entlohnung gemäß Kollektivvertrag für Architekten und Ingenieure mind Euro 2.500,- brutto  
Überbezahlung gemäß Qualifikation und Dienstjahren.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an: [g.huber@barbist.at](mailto:g.huber@barbist.at)

[www.barbist.at](http://www.barbist.at)