



Architekturbüro sucht eine/
n Mitarbeiter/in für die
Teilzeitstelle (vormittags)
Administration/ Assistenz,
gerne auch Schulabgänger/
innen, mit Kenntnissen des
Microsoft Office (Arbeitsein-
stieg ab sofort). Das Aufga-
bengebiet in zentraler, ab-
wechslungsreicher Position
reicht von Chefassistenz
mit schriftlicher und telefo-
nischer Korrespondenz
bis zur Rechnungsprüfung
im angenehmen Betriebs-
klima. Für die Stelle ist ein
kollektivvertragliches Min-
destgehalt auf Teilzeit Ba-
sis vorgesehen. Die Bereit-
schaft zur Überzahlung je
nach Qualifikationen und
Erfahrung ist gegeben.
Wir freuen uns auf Ihre
schriftliche Bewerbung an
Architekturbüro
DI Hunger ZT-GMBH,
Mentlgasse 12a,
6020 Innsbruck oder
office@arch-hunger.at