

# BARBIST

ARCHITECTURE

Wir setzen Hochbau-Projekte als Generalplaner + Architekt von unseren Standorten in Innsbruck und Reutte aus um. Das Architekturbüro Barbist wurde von DI Thomas Barbist im Jahre 2000 gegründet. Unser Ziel ist es, in der Architektur neue Wege zu beschreiten und Unikate zu entwickeln. Zu unseren Kunden gehören Hoteliers, Bauträger und Gemeinden.

Als Verstärkung für unser Team in Innsbruck suchen wir

## Office Administration + Buchhaltung (w/m) Teilzeit bzw. Vollzeit - Innsbruck

### Ihre Aufgaben

- Professionelles Office Management
- Verwaltungs- und Assistenzaufgaben für die Projekt- und Geschäftsleitung
- Unterstützende Tätigkeiten aus dem Finanzwesen (Fakturierung, Mahnwesen, Zahlungsverkehr, Buchhaltungsvorbereitung, Controlling)
- Abwicklung der Personaladministration, Bestellung von Büromaterial, Telefonbetreuung
- Dokumentation von Arbeitsprozessen und Mithilfe bei deren Optimierung
- Schnittstelle zu externen Partnern
- Digitale und physische Ablagesysteme

### Ihr Profil

- fundierte kaufmännische Ausbildung bzw. äquivalente Berufserfahrung
- mindestens 5 Jahre einschlägige Erfahrung in einer ähnlichen Position
- Organisationstalent und Teamfähigkeit
- ausgezeichnete MS-Office-Kenntnisse (v.a. MS Excel)
- Vor-Kenntnisse mit dem Verwaltungsprogramm Untermstrich wünschenswert
- Hands-On Mentalität und hohe Einsatzbereitschaft
- sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit inkl. Rechtschreibung (Deutsch)
- Freude am Organisieren und eigenverantwortlichen Arbeiten

### Wir bieten

- ein kollegiales und freundliches Team
- ein schönes Büro in Innsbruck-Hötting
- ein interessantes Projekt-Umfeld
- Entwicklungsmöglichkeiten je nach Eigeninitiative
- Entlohnung gemäß Kollektivvertrag für Architekten und Ingenieure. Überzahlung gemäß Qualifikation und Dienstjahren.

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



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