

## **Sekretariat /Assistenz Stellenausschreibung**

obermoser + partner architekten zt gmbh ist ein national und international tÄtiges Architekturbüro.  
Wir suchen ab JÄnner 2022 eine/n engagierte/n und motivierte/n

---

### **SekretÄrin / SekretÄr**

Vollzeit erw¼nscht

#### **Aufgabengebiete**

- Unterst¼tzung der GeschÄftsf¼hrung in allen organisatorischen und administrativen Belangen
- Verantwortung f¼r effiziente B¼roorganisation und allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Administrative TÄtigkeiten (Telefondienst, Mailverkehr, Bestellwesen, Postverwaltung, Dokumentenablage, etc.)
- Erstellen von Angeboten, AuftrÄgen und Rechnungen
- Website und Social Media

#### **Anforderungsprofil**

- Abgeschlossene Ausbildung (Lehre, HAK, Hasch, HBLA, etc.)
- sehr gute Deutschkenntnisse/ AusdrucksfÄhigkeit in Wort und Schrift
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-office) und guter IT-Umgang
- Organisationstalent und FlexibilitÄt

#### **wir bieten**

- Spannende und abwechslungsreiche TÄtigkeit
- Arbeitsplatz direkt in Innsbruck

#### **Entlohnung**

- Entlohnung lt. geltendem Kollektivvertrag, bzw. h¼here Gehaltsvereinbarung entsprechend Erfahrung und Qualifikation

Bewerbungen bitte per e-mail an

[office@omoarchitekten.at](mailto:office@omoarchitekten.at)