



Administration Generalist (m/w/d)

Vollzeit, Standort Innsbruck

DEINE ROLLE

Bei Miviso machen wir gemeinsam hochwertige Immobilienvisualisierungen mit einfachen Prozessen dauerhaft verfügbar und somit zum zuverlässigen Baustein der Immobilienvermarktung. Als **Administration Generalist** kümmerst du dich um unsere Administration, das Office Management und bist ein*e vertrauenswürdige*r Ansprechpartner*in für unsere neuen und bestehenden Mitarbeitenden.

DEINE AUFGABEN

- Rechnungslegungen und Ansprechperson für Kunden zu Rechnungen sowie Prüfung der Eingangsrechnungen
- Vorbereitung des Finanzreportings
- Office Management Tätigkeiten und Reiseplanungen
- Tätigkeiten im Bereich der HR Administration (z.B. Dienstverträge, Teamveranstaltungen, etc.)

UNSERE ANFORDERUNGEN

- Kommunikations- und Organisationstalent
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit & Eigeninitiative
- Leidenschaft für Zahlen und ein analytisches Denkvermögen
- Exzellente Deutschkenntnisse und sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Buchhalterische Grundkenntnisse sind ein Plus

UNSER ANGEBOT

- Einstiegsdatum ab sofort
- Unbefristeter Vollzeitvertrag (38,5h/Woche)
- Flexible Arbeitszeiten
- Ein Jahresbruttogehalt ab 32.000 Euro
- Motiviertes Umfeld in einem jungen, offenen Team und einem modernen Büro in Innsbruck

Wir freuen uns auf deine Bewerbung mit Anschreiben und Lebenslauf per **E-Mail** an recruiting@miviso.com.

Mehr Informationen findest du auf unserer [Homepage](#) sowie auf unseren Social-Media-Kanälen:

