



**SIE SIND EIN VERANTWORTUNGSBEWUSSTES
ORGANISATIONSTALENT, DAS EINE VIELSEITIGE
TÄTIGKEIT SCHÄTZT? DANN KOMMEN SIE IN
UNSER PERSPEKTIVENGEBER:INNEN-TEAM UND
VERSTÄRKEN UNSEREN FAMILIENDIENST ALS**

ASSISTENT:IN DER BEREICHSLEITUNG

(70 BIS 75 %)

Ausgezeichnet als Familien-
freundlicher Betrieb 2022.

IHRE PRIMÄREN AUFGABEN SIND

- Anlaufstelle für Mitarbeitende und Partnerorganisationen
- Abwicklung der Kostenabrechnung mit dem Auftraggeber
- Organisation und Koordination unterschiedlicher Projekte und Veranstaltungen
- Allgemeine Administration inklusive Weiterentwicklung dieses Bereichs

IHR ANFORDERUNGSPROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse
- Eigenverantwortliche, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Schnelle Auffassungsgabe, Kommunikations- und Organisationsstärke
- Gutes schriftliches Ausdrucksvermögen
- Gute MS-Office-Anwenderkenntnisse

Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche Aufgabe, ein sicherer Arbeitsplatz und ein Arbeitsklima, das Menschlichkeit in den Vordergrund stellt. Das Vorarlberger Kinderdorf ist als familienfreundlicher Betrieb ausgezeichnet und bietet flexible Arbeitszeitmodelle.

Wir freuen uns über Ihre schriftliche Bewerbung inklusive Motivations schreiben bis 20.11.2022 per Mail an familiendienst@voki.at oder per Post an: Andreas Haid, Kronhaldenweg 2, 6900 Bregenz, T +43 650 4992055.

Das monatliche Grundgehalt ist kollektivvertraglich geregelt und abhängig von anrechenbaren Vordienstzeiten.

Das Vorarlberger Kinderdorf sieht die Förderung, den Schutz und die Beteiligung von Kindern als gemeinsame Verantwortung. Grenzverletzendes Verhalten, Übergriffe und Gewalt ziehen Konsequenzen nach sich.