

ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG (100%)

Das Vorarlberger Kinderdorf ist die größte Kinder- und Jugendhilfeeinrichtung im Land mit sieben Fachbereichen und rund 300 Mitarbeitenden. Wir suchen für die Assistenz der Geschäftsführung eine verantwortungsbewusste und zuverlässige Persönlichkeit.

AUFGABEN

- Unterstützung der Geschäftsführung in allen administrativen, organisatorischen und operativen Belangen
- AnsprechpartnerIn für die Fachbereiche und SystempartnerInnen bezüglich diverser Koordinationsaufgaben für die Geschäftsführung
- Erledigung der allgemeinen Korrespondenz
- Projektbegleitung
- Vorbereitung von Besprechungen und Veranstaltungen

ANFORDERUNGSPROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie einschlägige Berufserfahrung im Assistenzbereich
- eigenverantwortliche, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- schnelle Auffassungsgabe, Kommunikations- und Organisationsstärke
- sehr gutes schriftliches Ausdrucksvermögen
- ausgezeichnete MS-Office-Anwenderkenntnisse

WIR BIETEN

- Ein von Teamgeist geprägtes Betriebsklima und eine partizipative Führungskultur
- Ein hohes Maß an flexiblem, selbstständigem Arbeiten in einem sinnstiftenden Themenfeld

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung: Vorarlberger Kinderdorf gem. GmbH,
Mag. Alexandra Wucher, Kronhaldenweg 2, 6900 Bregenz, T 05574 4992-415,
a.wucher@voki.at.

Die Entlohnung erfolgt nach dem KV des Vorarlberger Sozial- und Gesundheitswesens.
Überzahlung ist je nach Ausbildung und Erfahrung möglich.

Ausgezeichnet mit dem Staatspreis
Familienfreundlichster Betrieb 2018.

www.vorarlberger-kinderdorf.at



**Vorarlberger
Kinderdorf**
Wir tragen Sorge.