



**Vorarlberger
Kinderdorf**

**SIE SIND TOP ORGANISIERT, VERLÄSSLICH,
VIELSEITIG UND BEREIT FÜR EINEN PERSPEKTIVEN-
WECHSEL? WIR BIETEN EINE STELLE ALS**

ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG

**MIT PROJEKTMANAGEMENT-AUFGABEN
(80-100% ANSTELLUNG)**

Ausgezeichnet als Familien-
freundlicher Betrieb 2023.

In dieser überaus abwechslungsreichen Tätigkeit koordinieren Sie Projekte und Prozesse im Auftrag der Geschäftsführung. Zentral ist die organisatorische, fachliche und qualitative Weiterentwicklung von Schwerpunktthemen unserer Facheinrichtung im Bereich Kinderrechte- und Kinderschutz.

FÜR DIESE VIELSEITIGEN AUFGABEN BRINGEN SIE MIT

- Eine adäquate Ausbildung mit nachweislicher Erfahrung im Projektmanagement
- Interesse am Sozialbereich
- Organisationstalent und Belastbarkeit
- Hohes Verantwortungsbewusstsein
- Ausgezeichnete Kommunikations- und Koordinationsfähigkeiten

Wir bieten Ihnen eine Position mit hoher Eigenverantwortung und kurzen Wegen, viel Abwechslung und Spielraum in einem sinnstiftenden Umfeld. Sie können auf eine wertschätzende Kultur, einen krisensicheren Arbeitsplatz und die Flexibilität eines ausgezeichneten familienfreundlichen Betriebes zählen.

Wir freuen uns auf Ihre schriftliche Bewerbung an:
Vorarlberger Kinderdorf, Alexandra Wucher (Geschäftsführung),
a.wucher@voki.at, T +43 5574 4992-9014

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

www.vorarlberger-kinderdorf.at