



Sie sind ein Organisationstalent und behalten die Übersicht, auch wenn es rund geht? Die Pflegekinderhilfe des Vorarlberger Kinderdorfs freut sich über eine engagierte Persönlichkeit als

ASSISTENT:IN DER BEREICHSLEITUNG

28 STUNDEN, DIENSTORT RANKWEIL

Ausgezeichnet als Familien-
freundlicher Betrieb 2024.

IHRE AUFGABENSCHWERPUNKTE

- Führen des Sekretariates (Büroorganisation, Einkäufe, Telefonate, Protokolle)
- Drehscheibe in der Koordination von Außenkontakten zu den Mitarbeitenden
- Schnittstelle zur Buchhaltung und Personalabteilung
- Betreuung von Zeiterfassungssystemen
- Pflege der Klientendatenbank
- Administration und Organisation von Projekten und Veranstaltungen
- Unterstützung der Bereichsleitung in allen administrativen, organisatorischen und operativen Belangen

IHR PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie einschlägige Berufserfahrung
- Eigenverantwortliche, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Kommunikations- und Organisationsstärke
- Sehr gutes schriftliches Ausdrucksvermögen
- Ausgezeichnete MS-Office-Anwenderkenntnisse

WIR BIETEN

- Ein vielfältiges Aufgabengebiet mit Kernzeiten am Vormittag
- Arbeiten mit hoher Eigenverantwortung
- Ein wertschätzendes Betriebsklima
- Ein sinnstiftendes Themenfeld in einem familienfreundlichen Betrieb

Wir freuen uns auf ihre Bewerbung: Vorarlberger Kinderdorf gemeinn. GmbH,
Pflegekinderhilfe, z. H. Max Krieger-Alfons, m.krieger-alfons@voki.at, 05574 4992-9013

Das monatliche Grundgehalt ist kollektivvertraglich geregelt,
die tatsächliche Einstufung ist abhängig vom Anstellungsausmaß
und anrechenbaren Vordienstzeiten.