



Wir suchen für unser Team ab 1. Juni 2022

eine/n Sekretär/in mit 30 Wochenstunden

Die **Kindervilla** ist eine Kinderbildungseinrichtung, die vor 23 Jahren in Innsbruck gegründet wurde und derzeit in zwei Einrichtungen eine Kinderkrippe und einen Kindergarten führt.

Mehrsprachigkeit ist in der Kindervilla eine willkommene Selbstverständlichkeit und zählt derzeit **18 Nationen** und mehr als **20 Sprachen**. Wir gehen davon aus, dass eine gute Sicherheit in der Erstsprache die beste Voraussetzung ist in einer Zweitsprache/Fremdsprache ebenfalls bald Sicherheit zu gewinnen.

Im Rahmen von Klausuren, Teamsitzungen und Mitarbeiter*innengesprächen tragen wir entsprechend unserer Verpflichtung dafür Sorge, dass **unsere Mitarbeiter*innen** stets mit den neuesten rechtlichen Regelungen und Bestimmungen sowie pädagogischen Erkenntnissen und deren Anwendung vertraut sind.

Die Orientierung an der **Bedürfnisstruktur**, die unsere Arbeit mit den Kindern und den Eltern kennzeichnet, leitet auch unser **Selbstverständnis** der Arbeit mit den Mitarbeiter*innen an. Wir bemühen uns die individuellen **Bedürfnisse** der einzelnen Mitarbeiter*innen zu erkennen und in Rücksicht auf ihren privaten Hintergrund, ihre zeitlichen Präferenzen und ihre physischen und psychischen Voraussetzungen zu beachten.

Erforderliche Qualifikation:

- Handelsschulabschluss, kaufmännischer Lehrabschluss oder andere gleichwertige Qualifikation
- Erfahrung im Sekretariatsbereich oder andere mehrjährige, einschlägige Berufserfahrung von mindestens 5 Jahren
- Ausgezeichnete Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- ausgezeichnete, fundierte EDV-Kenntnisse (MS-Office, Office 365)

Ihre Aufgabengebiete:

- Sekretariatstätigkeiten in allen organisatorischen und administrativen Belangen
- Monatliche Abrechnungen der Elternbeiträge
- Vorbereitung der monatlichen Unterlagen für die Steuerberatung und Buchhaltung
- Nach außen hin managen von Erstkontakten
- Unterstützung der Geschäftsleitung in allen Bereichen
- Vorbereitung von diversen internen und externen Veranstaltungen

Zusätzlich erwünscht:

- Identifikation mit einer der kompetenten, führenden Bildungsinstitutionen Tirols
- Freundliches und sicheres Auftreten
- Freude am Umgang mit Menschen
- Gepflegtes Äußeres und gute Umgangsformen
- Teamfähigkeit, Kommunikationsbereitschaft und Organisationstalent
- Ausgesprochen selbstständiger und lösungsorientierter Handlungsstil mit Eigeninitiative, dienstleistungsorientiert
- Loyalität dem Haus und dem Team gegenüber
- Genauigkeit, Belastbarkeit, Stressresistenz
- Lernbereitschaft, vorausschauende Arbeitsweise, selbstständiger Arbeitsstil

Es erwartet Sie:

- Attraktive und leistungsbezogene Entlohnung
- Diverse Sozialleistungen und Benefits
- Ein Jobticket für die Nutzung von öffentlichen Verkehrsmitteln
- Eine unbefristete Teilzeitstelle mit 30 Wochenstunden
- Ein Monatsgehalt von mindestens brutto € 2.200,00 auf Basis von Vollbeschäftigung. Ihre tatsächliche Bezahlung hängt von Ihrer Erfahrung und beruflichen Qualifikation ab und wird bei einem persönlichen Gespräch festgelegt.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung inkl. Lebenslauf, Anschreiben und relevanter Zeugnisse elektronisch an die Geschäftsführung: Herr Ovagem Agaidyan: o.agaidyan@kindervilla.info.

Mit Zusendung der Bewerbungsunterlagen bekunden Sie Ihre Bereitschaft zur Teilnahme an internen wie externen Evaluierungsverfahren und die Zustimmung zur elektronischen Verarbeitung Ihrer Daten.