

Büroleitung/Assistenz GF/Projektmanagement

Renommierte gemeinnützige Organisation

Unsere Klientin ist eine gemeinnützige Organisation in christlicher Trägerschaft und betreibt mehrere Einrichtungen in Tirol. Die Erbringung einer allen Standards und Anforderungen entsprechenden Dienstleistung und ein gutes Miteinander zum Wohle von Menschen mit und ohne Behinderungen stehen im Mittelpunkt. Nicht zuletzt aufgrund der Komplexität des Unternehmens kommt auch der professionellen Organisation und Verwaltung sowie dem Projektmanagement eine wichtige Rolle zu. Für die Unterstützung der Geschäftsführung in diesen Bereichen suchen wir, aufgrund einer bevorstehenden Pensionierung, eine initiative und empathische Persönlichkeit mit einschlägigen fachlichen Kompetenzen.

Zu Ihren Aufgaben zählen unter anderem

- die Organisation eines vielfältigen Bürobetriebes
- die Mitgestaltung der Arbeitsstrukturen in der zukünftigen Zentrale in Innsbruck
- die Strukturierung und konsequente Umsetzung von Prozessen
- diverse administrative Tätigkeiten
- die Planung und Durchführung von Projekten der Geschäftsführung

Als kooperative und teamorientierte Persönlichkeit verfügen Sie über

- eine fundierte Ausbildung
- gute Kenntnisse im Umgang und Einsatz von gängigen Softwareprogrammen
- einen exakten und effizienten Arbeitsstil
- eine natürliche Autorität in der Zusammenarbeit mit KollegInnen

Das Gehalt richtet sich nach Qualifikation und Erfahrung (SWÖ KV, VG 8). Wenn Sie eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem sinnstiftenden Umfeld anstreben, freuen wir uns auf Ihre Kontaktaufnahme, am besten per E-Mail mit ersten Informationen über Ihre Qualifikationen und Erfahrungen. Diese werden selbstverständlich absolut vertraulich behandelt.