



STELLENAUSSCHREIBUNG

Administrative Leitung Kindergarten und Krippe & Unterstützung Gemeindeverwaltung (m/w/d)

Dienstantritt: ab sofort

Beschäftigungsmaß: Vollzeitbeschäftigung (40 Wochenstunden)

Entlohnung: Das Mindestbruttomonatsgehalt beträgt € 3.400,00. Die Anstellung sowie die Einstufung erfolgt nach dem Tiroler Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetz. Das angeführte Mindestentgelt kann sich aufgrund von gesetzlichen Vorschriften durch anrechenbare Vordienstzeiten sowie sonstige mit den Besonderheiten des Arbeitsplatzes verbundene Entgeltbestandteile erhöhen.

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. HAK, Lehre mit Matura o. Ä.)
- Berufserfahrung im Verwaltungs- oder Organisationsbereich
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office; ideal: Erfahrung mit Verwaltungsprogrammen)
- Eigenständige, strukturierte Arbeitsweise und Organisationsgeschick
- Freundliches Auftreten und Kommunikationsstärke

Aufgaben

- Organisation & Verwaltung der Kinderbetreuungseinrichtungen (z. B. Einschreibung, Förderungen, Programme KIBET & HOKITA)
- Unterstützung im Personal- und Qualitätsmanagement
- Schnittstelle zwischen Eltern, PädagogInnen, Gemeinde & Behörden
- Mitarbeit im Gemeindeamt:
Mitwirkung bei Aufgaben im Finanzbereich und Meldeamt – ideal für alle, die vielseitige Verwaltungsarbeit schätzen

Wir bieten

- sehr abwechslungsreiche verantwortungsvolle Tätigkeit
- der Funktion entsprechende Weiterbildungsmöglichkeiten sowie eine fundierte Einarbeitung
- ein kompetentes und motiviertes Team
- krisensicherer Arbeitsplatz
- 6. Urlaubswoche ab dem 43. Lebensjahr
- Gratis Klimaticket Tirol

Der Bewerbung sind beizuschließen

Lebenslauf, Geburtsurkunde, Staatsbürgerschaftsnachweis, Schul- und Arbeitszeugnisse, bei männlichen Bewerbern Bestätigung über abgeleisteten Präsenzdienst.

Schriftliche Bewerbungen sind **bis spätestens 3.10.2025** per E-Mail an gemeinde@volders.gv.at zu übermitteln.

Der Bürgermeister:

Peter Schwemberger