DELOVNA SKUPNOST privatnih dvo- in večjezičnih vrtcev

ARBEITS GEMEINSCHAFT privater zwei- und mehrsprachiger Kindergärten

RAZPIS DELOVNEGA MESTA

Koordinator:ka Delovne skupnosti privatnih dvo- in večjezičnih vrtcev

Društvo Delovna skupnost privatnih dvo- in večjezičnih vrtcev išče novo koordinatorko/novega koordinatorja. Zaposlitev je mogoča **takoj** v okviru manjšega obsega dela.

Vaše naloge:

- koordinacija in organizacija izobraževanj za strokovno osebje v elementarno-pedagoških ustanovah
- načrtovanje, organizacija in pisanje zapisnika sej upravnega odbora in drugih sestankov
- različna administrativna dela
- priprava in obračunavanje prošenj za subvencije
- knjigovodske naloge
- obveščanje članov upravnega odbora, vrtcev in oseb, ki se zanimajo za dvojezično predšolsko vzgojo

Vaš profil:

- zelo dobro znanje Worda, Excela in Outlooka
- zelo dobro znanje slovenščine in nemščine, pisno in govorno
- zmožnost samostojnega, strukturiranega in natančnega dela
- organizacijske sposobnosti in občutek za odgovornost

Nudimo:

- zaposlitev v manjšem obsegu (geringfügig)
- fleksibilno delovno mesto: pisarna v Celovcu ali delo od doma
- raznoliko delo v okolju z jasnim poslanstvom

Prijava:

Pošljite svojo prijavo z življenjepisom do 28. maja 2025 na elektronski naslov:

office@vrtci.at

Veselimo se vaše prijave!

DELOVNA SKUPNOST privatnih dvo- in večjezičnih vrtcev

ARBEITS GEMEINSCHAFT privater zwei- und mehrsprachiger Kindergärten

STELLENAUSSCHREIBUNG (geringfügig)

Koordinator:in privater zwei- und mehrsprachige Kindergärten

Der Verein Arbeitsgemeinschaft privater zwei- und mehrsprachiger Kindergärten/Delovna skupnost privatnih dvo in večjezičnih vrtcev sucht **ab sofort** eine:n engagierte:n Koordinator:in.

Ihre Aufgaben:

- Koordination und Organisation von Fort- und Weiterbildungen für elementar-pädagogisches Fachpersonal
- Planung, Organisation und Protokollführung bei Sitzungen
- allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Verfassen und Abrechnen von Subventionsansuchen
- buchhalterische Tätigkeiten
- Anlaufstelle für Informationen rund um das zweisprachige Elementarbildungswesen

Ihr Profil:

- sehr gute Kenntnisse in Word, Excel und Outlook
- sehr gute Sprachkenntnisse in Slowenisch und Deutsch in Wort und Schrift
- ausgeprägte Fähigkeit zum selbstständigen und strukturierten Arbeiten
- Organisationstalent und Verantwortungsbewusstsein

Wir bieten:

- geringfügige Anstellung
- flexibler Arbeitsort: Büroarbeitsplatz in Klagenfurt/Celovec oder Homeoffice
- vielseitige Tätigkeit in einem sinnstiftenden Umfeld

Bewerbung:

Senden Sie Ihre aussagekräftigen Unterlagen bis 28. Mai 2025 per E-Mail an:

office@vrtci.at

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!