

Der **Jugenddienst Obervinschgau** versteht sich als Motor von Prozessen in der Regionalentwicklung im Bereich der Kinder- und Jugendarbeit. Der Jugenddienst fördert (begleitet) die Kinder- und Jugendarbeit subsidiär und partizipativ. Der Jugenddienst ist somit Ansprechpartner für alle Akteur*innen, welche in der soziokulturellen, bildungsmäßigen und freizeitorientierten Jugendarbeit tätig sind. Bei den Akteur*innen handelt es sich um ehrenamtlich, freiwillig, hauptamtlich oder beruflich tätige Verantwortungsträger*innen.

Vision des **Jugenddienst Obervinschgau** ist es, dass junge Menschen sich zu mündigen Persönlichkeiten entwickeln, deren zunehmende Selbstbestimmung und soziale Haltung sich im verantwortungsbewussten Handeln in der Gesellschaft widerspiegeln.

Des Weiteren engagiert der Jugenddienst Obervinschgau neben Personal für die subsidiäre Unterstützung der gesamten Jugendarbeit auch Mitarbeiter*innen (Jugendarbeiter*innen), welche Jugendliche im Rahmen der Offenen und Mobilen Jugendarbeit direkt begleiten und betreuen.

Wir **suchen** für die Fachstelle zur Förderung der Jugendarbeit eine

Verwaltungskraft

10-15 Wochenstunden für unser Büro im Bahnhof Spondinig

Ihre Aufgaben

- Finanz- und Zahlungsabwicklung: Prüfen und Bezahlen von Rechnungen sowie Vorbereitung und Durchführung von Lohnüberweisungen.
- Zuarbeit für die Buchhaltung: Sortieren und Aufbereiten von Belegen, Zuarbeiten bei Monats- und Jahresabschlüssen und enge Zusammenarbeit mit dem externen Buchhaltungs- und Lohnbüro.
- Administrative Unterstützung der Geschäftsleitung: Vorbereitung wichtiger Unterlagen und Präsentationen, Terminorganisation und allgemeine Bürokoordination.
- Fuhrpark- und Fahrzeugverwaltung: Koordination der Dienstfahrzeuge und Busverleih des Vereins.
- Mitarbeit in der Planung, Organisation und Durchführung von internen und externen Veranstaltungen.
- Mitarbeiterunterstützung und -verwaltung: Anmeldung von Mitarbeitenden zu Fortbildungen und Kursen sowie Unterstützung bei Personalangelegenheiten wie der Vorbereitung von Stellenausschreibungen.

Ihr Profil

- Ausbildung/Erfahrung: Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare einschlägige Berufserfahrung im Verwaltungs- oder Bürobereich.
- Organisationsgeschick: Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten und eine strukturierte, selbständige Arbeitsweise.
- Zuverlässigkeit: Hohe Verlässlichkeit, Sorgfalt und Vertrauenswürdigkeit.
- Team- und Kommunikationsfähigkeit: Freundliches Auftreten, ausgeprägte Teamfähigkeit und gute Kommunikationsfähigkeiten.
- EDV-Kenntnisse: Sicherer Umgang mit gängigen MS-Office-Programmen (Word, Excel, Outlook) sowie die Bereitschaft, sich in spezifische Software (z.B. Buchhaltungsprogramm) einzuarbeiten.
- Flexibilität und Engagement: Bereitschaft, sich in verschiedene Aufgabenbereiche einzuarbeiten, und Motivation, in einem gemeinnützigen Umfeld zum Wohle der Jugendarbeit beizutragen.

Was macht uns aus?

Jugendarbeit ist eine kreative Werkstatt für Zivilgesellschaft.

Wir tragen soziale Verantwortung für junge Menschen und leisten einen nachhaltigen Beitrag für unsere Gesellschaft. Diese Aufgabe gelingt uns, indem wir nach denselben Werten handeln: **Respekt/Gerechtigkeit, Ehrlichkeit/Vertrauen und Eigenverantwortung** sind Grundlage unserer Haltung. Vernetzte **Teamarbeit** und das Bedürfnis nach **Entwicklung** unser Potential.

Wir sind eine dynamische und innovative Organisation. Flexibilität und Mobilität kennzeichnen unsere Arbeitsbedingungen. Der Mensch mit seiner Einzigartigkeit steht bei uns im Mittelpunkt.

Ihre Bewerbung

Bitte senden Sie Ihren Lebenslauf an philipp.obervinschgau@jugenddienst.org

Jugenddienst Obervinschgau, z.H. B.A. Philipp Tappeiner, Bahnhof Spondinig 4, I - 39026 Prad am Stj. (BZ)

Für weitere Informationen oder bei evtl. Fragen:

B.A. Philipp Tappeiner, Geschäftsführer, Tel. +39 / 377 / 32 00 00 1 bzw. philipp.obervinschgau@jugenddienst.org