
Titel des Stellenangebots: Minijob
Arbeitgeber: Stadtjugendring Freiburg e.V.

Stellenbeschreibung:

Für die Unterstützung des Tagesgeschäftes des Stadtjugendrings Freiburg e.V. suchen wir zum 01. September 2024 eine 520€-Kraft, die die Geschäftsstelle unterstützt. Zu den wesentlichen Aufgaben wird die Pflege der Homepage sowie auch von Social-Media-Kanälen, die Erstellung von Flyern und anderen Druckerzeugnissen, die Mithilfe bei der Organisation von Veranstaltungen und der Vollversammlung sowie auch verschiedene Rechercheaufgaben gehören. Die regelmäßige Arbeitszeit beträgt 10 Stunden / Woche.

Der Stadtjugendring Freiburg e.V. ist ein gemeinnütziger Verein. Er ist eine Interessengemeinschaft für die Jugendverbandsarbeit in Freiburg.

Das bringen Sie mit:

- Sie haben vorzugsweise persönliche Erfahrung in der verbandlichen Jugendarbeit gemacht
- Sie verfügen über flexible Arbeitszeitmöglichkeiten
- Sie haben eine zuverlässige, selbständige und kooperative Arbeitsweise
- Kenntnis von Bildbearbeitungs- und Grafikprogrammen wie Canva
- Sicherer Umgang mit Wordpress oder Ähnlichem oder die Bereitschaft sich einzuarbeiten
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen Rechtschreibung, sprachliche Kompetenz und Stilsicherheit beim Verfassen und Redigieren von Texten
- Sehr gutes Gespür für zielgruppenorientierte Arbeit
- Sie haben Erfahrung im Bereich Öffentlichkeitsarbeit

Ihr Aufgabenbereich umfasst:

- Homepagegestaltung, in enger Absprache mit der Geschäftsführung und dem Vorstand
- Pressemitteilungen schreiben
- Erstellung von Publikationen/Materialien, wie z.B. Flyer, Plakate, Jahresbericht
- Berichte schreiben für Homepage, Presse sowie die Pflege der Social-Media-Kanäle
- Erstellung bzw. Organisation von Medien/Materialien für die Öffentlichkeitsarbeit (z.B. T-Shirt-Druck organisieren oder Buttons/Anstecker kreieren und bestellen)
- Rechercharbeiten nach Anweisung durch die Geschäftsführung
- Sitzungsvor- und Sitzungsnachbereitungen (Raumvorbereitung, Verpflegung für Arbeitsgruppen organisieren und Ähnliches)
- Veranstaltungsbegleitung (Fotografieren und Protokollieren)
- Unterstützung im Büroalltag (Aufräumen, Ordnung halten)

Wir bieten Ihnen:

- Eine abwechslungsreiche und flexible Tätigkeit, eine angemessene Vergütung

Interesse?

- Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an per E-Mail an unsere Geschäftsführung Stefanie Merz: bewerbung@sjr-fr.de
- Bewerbungsgespräche finden voraussichtlich am 15. & 17. Juli 2023 statt. Für Fragen oder weitere Informationen steht Ihnen unsere Geschäftsführung Stefanie Merz (info@sjr-fr.de) gerne zu Verfügung.