

STELLENAUSSCHREIBUNG VOM 18. DEZEMBER 2024

Der Landesjugendring NRW ist die Arbeitsgemeinschaft von 25 Mitgliedsverbänden und einem Anschlussverband. Er vertritt die Interessen der Jugendverbände und junger Menschen und engagiert sich in Grundsatzfragen der Kinder-, Jugend-, Bildungs- und Gesellschaftspolitik. Wichtigstes Anliegen ist, dass junge Menschen unabhängig von ihrem sozialen Status, ihrer Religion oder Herkunft gehört werden und die Welt um sich herum mitgestalten können. Der Landesjugendring NRW vertritt die Interessen junger Menschen in Öffentlichkeit und Politik – seit 1948.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unsere Geschäftsstelle mit Sitz in Düsseldorf eine_n

Sachbearbeiter_in (m/w/d).

Die Stelle ist in Teilzeit mit 20 – 28 Stunden/Woche zu besetzen und zunächst bis Ende des Jahres 2025 befristet. Eine Entfristung ab 2025 wird angestrebt.

Die_der Stelleninhaber_in übernimmt allgemeine Verwaltungsaufgaben im Bereich Jugendpolitik auf Landesebene.

Aufgabenschwerpunkte:

- Organisation und Koordination von Terminen, Besprechungen und Veranstaltungen
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, einschließlich der Erstellung von Tagesordnungen, Einladungen und Protokollen
- Pflege und Verwaltung von Akten, Datenbanken und Materialien
- Unterstützung bei der Erstellung von Berichten, Positionspapieren und Informationsmaterialien
- Unterstützung von Recherchen zu jugendpolitischen Themen
- Kommunikation mit Mitgliedsverbänden, Partner_innenorganisationen und politischen Akteur_innen
- Unterstützung bei der Abwicklung und Verwaltung von Fördermitteln
- Kontrolle und Erfassung von Rechnungen sowie Budgetverwaltung in Absprache mit den Referent_innen

Wir erwarten:

- Abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsbezogene Ausbildung (z.B. Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte_r) oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in der Sachbearbeitung oder im Verwaltungsbereich, idealerweise im Bereich Jugendpolitik oder in der Arbeit mit Verbänden
- Organisationstalent sowie ein selbstständiger und strukturierter Arbeitsstil
- Sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen und digitalen Tools
- Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke und eine Affinität zu jugendpolitischen Themen

Stellenausschreibung

vom 18. Dezember 2024

Wir bieten:

- Eine spannende und politiknahe, berufliche Herausforderung an der Schnittstelle zwischen Jugend(verbands)arbeit und Jugendpolitik
- Ein motiviertes und engagiertes Team in der Geschäftsstelle des Landesjugendrings NRW, welches Wert auf eine gute Kultur des Miteinanders legt
- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit, mobil zu arbeiten
- Vergütung nach TV-L (Entgeltgruppe 8) sowie betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen
- Teamfortbildungen und Supervisionsmöglichkeiten für ein achtsames und gleichberechtigtes Arbeitsumfeld

Bewerbungsverfahren:

Wir freuen uns auf vielfältige Bewerber_innen und ermutigen unabhängig von Herkunft, Geschlechtsidentität, sexueller Orientierung, Religionszugehörigkeit, Behinderung oder Alter ausdrücklich zur Bewerbung. Besonders zu einer Bewerbung einladen möchten wir Menschen mit Migrationsbiografie bzw. Menschen, die sich als Schwarz/People of Color positionieren.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum **16. März 2025** (per E-Mail und in einem Dokument von maximal 3 MB) an:

Landesjugendring NRW e.V.

Janine Winkler

bewerbung@ljr-nrw.de

Für Rückfragen wenden Sie sich bitte (außerhalb der Ferien) an unsere Kollegin Heike Lenz, Telefon: 0211/49 76 66-0 oder E-Mail: info@ljr-nrw.de.