

Der Kreisjugendring Nürnberg-Stadt des Bayerischen Jugendrings,
Körperschaft des öffentlichen Rechts,

sucht zum 13.01.2027

eine *n Verwaltungsfachkraft (m/w/d)

als Assistenz der Geschäftsführungsebene

in Teilzeit von 24 Wochenstunden.

Der Kreisjugendring Nürnberg-Stadt ist die Arbeitsgemeinschaft der Nürnberger Jugendverbände und Träger von Einrichtungen der Jugendarbeit im Auftrag der Stadt Nürnberg.

Zur Unterstützung unserer Geschäftsführungsebene suchen wir eine engagierte Verwaltungsfachkraft, die administrative und organisatorische Aufgaben selbstständig übernimmt und an zentraler Stelle zum reibungslosen Ablauf unserer Arbeit beiträgt.

Ziel der Arbeit ist die verwaltungsmäßige Unterstützung der Jugendarbeit und Jugendpolitik des KJR für die Belange junger Menschen in Nürnberg, die Entlastung der Geschäftsführungsebene sowie die zuverlässige Organisation interner und externer Abläufe.

Die Stelle verbindet klassische Assistenz- und Verwaltungsaufgaben mit Tätigkeiten im Veranstaltungsmanagement, in der Öffentlichkeitsarbeit und im Datenschutz.

Ihre Aufgaben

- Administrative und organisatorische Unterstützung der Geschäftsführungsebene
- Selbstständige Vorbereitung, organisatorische Begleitung und Nachbereitung der zweimal jährlich stattfindenden Vollversammlungen
- Pflege externer Adressverteiler sowie selbstständige Recherche und Aktualisierung relevanter Kontaktdaten
- Organisatorische Unterstützung bei internen und externen Veranstaltungen des KJR
- Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit
- Pflege der KJR-Homepage
- Koordination datenschutzrechtlicher Aufgaben sowie Zusammenarbeit mit dem externen Datenschutzbeauftragten und der Geschäftsführung
- Koordination der Einsätze der Reinigungskraft
- Übernahme allgemeiner Assistenz- und Verwaltungsaufgaben, zum Beispiel Pflege von Übersichten und Verteilern, Vorbereitung von Korrespondenz und Organisation wiederkehrender Abläufe
- Öffnungsdienste und allgemeine Verwaltungsabläufe, aufgeteilt im Team

Ihr Profil / Wir erwarten / Wir wünschen uns

- Sie haben eine abgeschlossene Verwaltungsausbildung oder kaufmännische Berufsausbildung oder nachweisbare gleichwertige Fähigkeiten und einschlägige Erfahrungen durch entsprechende Tätigkeiten
- Gute Kenntnisse der gängigen MS-Office-Anwendungen, besonders Outlook, Excel und Word

- Sie arbeiten selbstständig, strukturiert, sorgfältig und vorausschauend
- Sie besitzen ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten und behalten auch bei parallel anfallenden Aufgaben in einem dynamischen Umfeld den Überblick
- Sie verfügen über eine gute schriftliche Ausdrucksfähigkeit und Sicherheit bei der Erstellung von Korrespondenz und öffentlichkeitswirksamen Texten
- Sie sind bereit, sich kontinuierlich fachlich fort- und weiterzubilden
- Sie treten gegenüber Mitarbeitenden, Ehrenamtlichen, Jugendverbänden, Gästen und Kooperationspartner*innen freundlich, verbindlich und dienstleistungsorientiert auf
- Sie gehen verantwortungsbewusst und diskret mit vertraulichen Informationen um
- Kenntnisse im Datenschutz und Erfahrungen mit der Pflege von Internetseiten oder Content-Management-Systemen sind wünschenswert
- Erfahrungen in der Jugendarbeit, der Jugendverbandsarbeit oder in vergleichbaren gemeinnützigen Strukturen sind von Vorteil
- Sie sind bereit, einzelne Veranstaltungen und Gremiensitzungen bei Bedarf auch außerhalb der üblichen Bürozeiten zu begleiten

Wir bieten

- Eine Vergütung nach TVöD E 8 bei Nachweis der erforderlichen Qualifikation mit den Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- Eine interessante, anspruchsvolle Aufgabe in einem engagierten Team mit der Möglichkeit zur Fort- und Weiterbildung
- Einen Zuschuss zum Deutschlandticket Job
- Zusätzlich zum Jahresurlaub drei arbeitsfreie Tage: Heiligabend, Silvester sowie jeweils einen halben Arbeitstag am Geburtstag und am Faschingsdienstag
- Weiteres siehe: <https://www.kjr-nuernberg.de/de/service/stellenangebote.php>

Bitte beachten Sie, dass unsere Geschäftsstelle in einem historischen Stadtmauerturm untergebracht und leider nicht barrierefrei zugänglich ist.

Im Kreisjugendring Nürnberg-Stadt schätzen wir Vielfalt und freuen uns über alle Bewerbungen - unabhängig von geschlechtlicher Identität, Nationalität, Herkunft, Religion, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung. Schwerbehinderte Personen werden bei gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Für weitere Informationen steht Ihnen Herr Sebastian Huber in der Geschäftsstelle des KJR unter der Telefonnummer 0911/81 007-20 gerne zur Verfügung.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung bis 26. Oktober 2026 per E-Mail an:

Kreisjugendring Nürnberg-Stadt, Herrn Sebastian Huber, bewerbung@kjr-nuernberg.de

E-Mail-Anhänge bitte ausschließlich im pdf-Format. Andere Anhänge werden von uns nicht bearbeitet.

Die Bewerbungsgespräche finden voraussichtlich am 17. November 2026 statt.

Die Datenschutzhinweise im Zusammenhang mit Bewerbungsverfahren finden Sie unter:

www.kjr-nuernberg.de/de/service/stellenangebote.html