Stellenausschreibung

Beim Stadtjugendring Rheine e.V. ist frühestens zum **01.11.2025** die Stelle

eines/r **Verwaltungs Mitarbeiter/in**

in einem Umfang von 9 **Stunden/Woche** unberfristet zu besetzen.

Der Stadtjugendring Rheine e.V., SJR, ist der Dachverband von Jugendverbänden, Jugendgruppen und Jugendinitiativen in Rheine und vertritt Anliegen und Interessen junger Menschen in dieser Stadt. Derzeit umfasst der SJR ca. 80 Mitgliedsorganisationen und vertritt die Interessen von rund 20.000 jungen Menschen**.** Der SJR Rheine ist anerkannter Träger der freien Jugendhilfe nach dem Kinder- und Jugendhilfegesetz SGB VIII (KJHG).

Das Aufgabenprofil umfasst:

- Alle Art von Verwaltungsarbeit im Zusammenhang mit der Führung des Vereins
- Koordination Zeltverleih, Entleihbestätigungen, Abrechnungen
- Rechnungsstellung und Abrechnungen und für weiter Aufgabengebiete des SJR z.B. Lehrgänge etc.
- Öffentlichkeitsarbeit, wie Pflege der digitalen Kommunikationskanäle des SJR (Whatsapp, Instagram, Facebook, Homepage etc.) in Zusammenarbeit mit der AG ÖA
- Pflege der Familien App / Feri Pro
- Gestaltung Flyer nach Vorgaben z.B. durch Canva
- Vorbereitung Anträge und Abrechnung für Anschaffungen
- Zusammenarbeit mit den ehrenamtlichen Gremien des SJR
-

Wir erwarten:

- hohes Maß an sozialer Kompetenz und Kommunikation
- innovatives, selbständiges und zielführendes Denken und Handeln
- Interesse an jugend- und kommunalpolitischen Prozessen
- Kenntnisse der EDV und Office
- Bereitschaft zur Einarbeitung in neue Tools wie Canva, Padelet etc.
- Bereitschaft zur flexiblen Arbeitszeitgestaltung

Wir bieten:

- Moderner Arbeitsplatz mit Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Flexible Arbeitszeit Gestaltung
- Arbeit in einem engagierten und sympathischen Team aus Haupt- und Ehrenamtlichen
- einen Arbeitsplatz in einer Non-Profit-Organisation, der es um Werte geht, nicht um Gewinne
- tarifgerechte Bezahlung (TvöD EG5)

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 15.10.2025 per E-Mail an:
mail@stadtjugendring-rheine.de