

---

**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 2020 eine 450€-Kraft, die die Geschäftsführung unterstützt. Zu den wesentlichen Aufgaben wird die Erstellung des Newsletters, 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 und/oder dem Stadtjugendring Freiburg gemacht
- Sie verfügen über flexible Arbeitszeitmöglichkeiten
- Sie haben eine zuverlässige und kooperative Arbeitsweise
- Kenntnis von Bildbearbeitungs- und Grafikprogrammen wie Adobe Photoshop, InDesign und Illustrator
- Sicherer Umgang mit CMS Systemen, vorzugsweise Wordpress, oder die Bereitschaft sich in neue CMS Systeme einzuarbeiten
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen Rechtschreibung, sprachliche Kompetenz und Stilsicherheit beim Verfassen und Redigieren von Texten
- Sehr gutes Gespür für die Aufarbeitung von Inhalten für verschiedene Zielgruppen
- Sie haben Erfahrung im Bereich Öffentlichkeitsarbeit

**Ihr Aufgabenbereich umfasst:**

- Homepagegestaltung, in enger Absprache mit der Geschäftsführung und dem Vorstand
- Pressemitteilungen schreiben, gegebenenfalls Pressekonferenzen organisieren
- Erstellung von Publikationen/Materialien, wie z.B. Flyer, Plakate, Jahresbericht
- Berichte schreiben für Homepage, Presse evtl. Facebook 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
- Veranstaltungsbegleitung (Fotografieren und Protokollieren)

**Wir bieten Ihnen:**

- Eine abwechslungsreiche und flexible Tätigkeit, eine angemessene Vergütung

**Informationen:**

Informationen können gerne bei Stefanie Merz (Tel.: 0761 – 15 64 808 - 25) eingeholt werden.

**Ihre Bewerbung:**

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte per Mail an:

**[info@stadtjugendring-freiburg.de](mailto:info@stadtjugendring-freiburg.de)**