

---

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

---

**Stellenbeschreibung:**

Für die Unterstützung des Tagesgeschäfts des Stadtjugendrings Freiburg e.V. suchen wir zum 01. Februar 2026 eine 603€-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 und/oder dem Stadtjugendring Freiburg 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)
- Recherchearbeiten nach Anweisung durch die Geschäftsführung
- Sitzungsvor- und Sitzungsnachbereitungen (Verpflegung für Arbeitsgruppen organisieren und Ähnliches)
- Veranstaltungsbegleitung (Fotografieren und Protokollieren)

**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: [stefanie.merz@sjr-fr.de](mailto:stefanie.merz@sjr-fr.de)
- Bewerbungsgespräche finden voraussichtlich am 19. & 20. Januar 2026 statt. Für Fragen oder weitere Informationen steht Ihnen unsere Geschäftsführung Stefanie Merz ([info@sjr-fr.de](mailto:info@sjr-fr.de)) gerne zu Verfügung.