



**STADTJUGENDRING
INGOLSTADT**



Der Stadtjugendring Ingolstadt des Bayerischen Jugendrings, Körperschaft des öffentlichen Rechts

sucht ab 1.1.2023

eine*n Verwaltungsmitarbeiter*in (m/w/d) für die SJR-Geschäftsstelle, Jahnstr.25, IN

Teilzeit 19,5 Stunden/Woche, TVöD EG 6, vorerst bis 31.12.2026 befristet

Der Stadtjugendring Ingolstadt ist der Zusammenschluss von derzeit 28 Ingolstädter Jugendverbänden und erfüllt sowohl eigene satzungsgemäße, wie auch die von der Stadt Ingolstadt übertragenen Aufgaben der Kommunalen Jugendarbeit, betreibt zahlreiche Einrichtungen der Jugendarbeit und bietet vielfältige Freizeit- und Bildungsangebote für junge Menschen in Ingolstadt an. Mehr Infos unter: www.sjr-in.de

Deine Tätigkeiten sind:

- Regelmäßige Pflege der SJR-Homepage via CMS und aller SocialMedia-Kanäle der SJR-Jugendeinrichtungen insbesondere der Jugendzentren
- Administrative Abwicklung von Anmeldungen bei Kinder- und Jugendfreizeiten, Ferienbetreuungen, Material-Verleih und Raumbelagungen mit dem SJR-eigenen Content-Management-System (CMS)
- Administrative Unterstützung beim Betrieb der SJR-Geschäftsstelle und SJR-Einrichtungen
- Parteiverkehr mit Kindern, Jugendlichen, Eltern und weiteren Partnern des SJR

Das bringst Du mit:

- Sehr gute EDV- und Office-Kenntnisse sowie hohe Affinität zur digitalen Verwaltung inkl. SocialMedia
- Praktische Erfahrungen beim Arbeiten mit CMS
- Ausgeprägte Fähigkeit zum flexiblen und eigenständigen Arbeiten in einem Team
- Dienstleistungs- und kundenorientiertes Auftreten sowie sehr gutes Organisationstalent
- Praktische Erfahrungen in der Kinder- und Jugendarbeit sind von Vorteil

Das bieten wir Dir:

- Ein vielfältiges Aufgabengebiet und Mitarbeit in einem motivierten Team von Haupt- und Ehrenamtlichen
- Familiengerechte und flexible Arbeitszeitgestaltung inklusive Vereinbarung zum mobilen Arbeiten
- Vorerst bis 31.12.2026 befristeter Arbeitsvertrag, 6 Monate Probezeit, Eingruppierung und Bezahlung nach TVöD EG 6
(Die Entwicklungsstufe wird je nach beruflicher Vorerfahrung und den bisherigen Tätigkeiten festgelegt)
- 30 Tage Urlaub, Betriebliche Altersvorsorge, Leistungsorientierte Bezahlung (LOB), Sachbezugs-Card
- Möglichkeit zur regelmäßigen Teilnahme an Aus- und Fortbildungen im Arbeitsfeld

**Aussagekräftige Bewerbungen bitte per mail (in einer pdf) an: bewerbungen@sjr-in.de
Für Rückfragen steht SJR-Geschäftsführer Stefan Moser unter: 0841 / 9355512 zur Verfügung.**