

# STELLENAUSSCHREIBUNG VOM 22. MÄRZ 2026

Der Landesjugendring NRW ist die Arbeitsgemeinschaft von 25 Mitgliedsverbänden und einem Anschlussverband. Er vertritt die Interessen der Jugendverbände und junger Menschen und engagiert sich in Grundsatzfragen der Kinder-, Jugend-, Bildungs- und Gesellschaftspolitik. Wichtigstes Anliegen ist, dass junge Menschen unabhängig von ihrem sozialen Status, ihrer Religion oder Herkunft gehört werden und die Welt um sich herum mitgestalten können. Der Landesjugendring NRW vertritt die Interessen junger Menschen in Öffentlichkeit und Politik – seit 1948.

Wir suchen zum 01.07.2026 für unsere Geschäftsstelle mit Sitz in Düsseldorf eine\_n  
*Sachbearbeiter\_in (m/w/d).*

Die Stelle umfasst **22 Wochenstunden** und ist auf zwei Arbeitsbereiche verteilt:

- 16 Std./Woche „Einmischende Jugendpolitik“ (befristet bis 31.12.2028)
- 6 Std./Woche „Migration und Teilhabe“ (befristet bis 31.12.2026)

Die Stelle ist projektgebunden. Beide Arbeitsbereiche sind dauerhaft in der Arbeit des Landesjugendrings verankert, eine Weiterbeschäftigung wird angestrebt.

Die Stelle ist im Schwerpunkt organisatorisch-administrativ ausgerichtet und beinhaltet keine eigenständige inhaltlich-konzeptionelle Projektverantwortung.

### Aufgabenschwerpunkte:

- Organisation und Koordination von Terminen, Besprechungen und Veranstaltungen
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen (z. B. Erstellung und Versand von Einladungen, Pflege von Tagesordnungen, Raumbereitstellung, Einkäufe und organisatorische Abläufe vor Ort)
- Pflege und Verwaltung von Akten, Datenbanken und digitalen Ablagestrukturen
- Unterstützung bei administrativen Abläufen, z. B. bei Abrechnungen und der Verwaltung von Fördermitteln
- Bearbeitung und Strukturierung eingehender E-Mails sowie Kommunikation mit Mitgliedsverbänden und Partner\_innen
- Zuarbeit bei der Erstellung von Berichten und Materialien (v. a. formale und organisatorische Unterstützung)

### Wir erwarten:

- Abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsbezogene Ausbildung
- (z. B. Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte\_r) oder vergleichbare Qualifikation
- Idealerweise erste Berufserfahrung in Verwaltung, Büroorganisation oder Sachbearbeitung
- Einen strukturierten, sorgfältigen und eigenständigen Arbeitsstil
- Freude an organisatorischen Aufgaben und verlässlicher Büroarbeit
- Sicherer Umgang mit MS Office und digitalen Tools
- Teamfähigkeit und klare Kommunikation

## Stellenausschreibung

... vom 22. März 2026

### Wir bieten:

- Eine verlässliche Tätigkeit in der Geschäftsstelle eines landesweiten Jugendverbands
- Einblick in die Arbeit an der Schnittstelle von Jugendverbandsarbeit und Jugendpolitik
- Ein kollegiales Team mit klaren Strukturen und guter Einarbeitung
- Flexible Arbeitszeiten und Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Vergütung nach TV-L (E8) inkl. Zusatzleistungen
- Teamfortbildungen und Supervisionsmöglichkeiten für ein achtsames und gleichberechtigtes Arbeitsumfeld

### Bewerbungsverfahren:

Wir freuen uns auf vielfältige Bewerber\_innen und ermutigen unabhängig von Herkunft, Geschlechtsidentität, sexueller Orientierung, Religionszugehörigkeit, Behinderung oder Alter ausdrücklich zur Bewerbung. Besonders zu einer Bewerbung einladen möchten wir Menschen mit Migrationsbiografie bzw. Menschen, die sich als Schwarz/People of Color positionieren.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum **15. Juni 2026** (per E-Mail und in einem Dokument von maximal 3 MB) an:

*Landesjugendring NRW e.V.*

*Janine Winkler*

*[bewerbung@ljr-nrw.de](mailto:bewerbung@ljr-nrw.de)*

Für Rückfragen wenden Sie sich bitte an das zentrale Sekretariat, Telefon: 0211/49 76 66-0 oder E-Mail: [info@ljr-nrw.de](mailto:info@ljr-nrw.de).