



Stellenausschreibung (m/w/d) Pädagogische*r Mitarbeiter*in und Verwaltungstätigkeiten

Über uns

Der Stadtjugendring Leipzig e. V. ist ein Zusammenschluss von 41 Vereinen und Verbänden, die sich in der Jugendverbandsarbeit und Jugendarbeit in Leipzig engagieren. Seit unserer Gründung im Jahr 1990 setzen wir uns für die Interessen junger Menschen und unserer Mitglieder ein, vertreten diese in der Öffentlichkeit sowie gegenüber der Politik und Fachöffentlichkeit. Darüber hinaus begleiten, beraten und unterstützen wir unsere Mitglieder sowie junge Menschen in ihrem Engagement und in der Vereinsführung.

Wir suchen zum **01.07.2025** oder später in Leipzig eine*n
Mitarbeiter*in der pädagogischen Begleitung und Verwaltungstätigkeiten (m/w/d)
(Teilzeit 22 Stunden/Woche, zeitlich unbefristet)

Verantwortungsbereich

Als Mitarbeiter*in bist Du Teil eines kleinen, engagierten Teams. Die Stelle umfasst einen pädagogischen Anteil (15 Stunden/Woche) und einen Verwaltungsanteil für den Verein (7 Stunden/Woche). Innerhalb dieser Bereiche,

- bist du hauptverantwortliche Ansprechperson für die pädagogische Arbeit des Stadtjugendrings. Du bist verantwortlich für die Konzeptionierung und Umsetzung pädagogischer Aspekte von Angeboten und Maßnahmen. Darüber hinaus begleitest, berätst und unterstützt Du Leipziger Jugendverbände, Vereine und ehrenamtlich Engagierte in pädagogischen Fragen und Anliegen.
- Bist du in enger Zusammenarbeit mit dem ehrenamtlichen Schulungsteam für das jährliche Bildungsangebot der Jugendleiter*innen-card (Juleica) verantwortlich und stellst die organisatorische und pädagogische Qualität sicher. Neben der Bereitschaft zur Organisation und Koordinierung gehört die aktive Durchführung des Angebots sowie die Betreuung des Antragssystems der Juleica dazu.
- Ein besonderer Schwerpunkt deines pädagogischen Profils liegt in der Aneignung und Bereitstellung von Wissen und Kenntnisse im Bereich des Kinder- und Jugendschutzes sowie der Prävention vor sexualisierter Gewalt. Du stehst für Anfragen insbesondere für die Jugendverbandsarbeit und Arbeit mit pädagogischen Laien (Ehrenamtliche) zur Verfügung und unterstützt diese im Rahmen von Beratungen bei der Bearbeitung und Professionalisierung in diesem Bereich. Zudem trägst du einen wesentlichen Anteil zur Verwirklichung und stetigen Weiterentwicklung des Kinderschutzkonzeptes des Stadtjugendrings bei.
- Im Rahmen der Verwaltungstätigkeit übernimmst Du die Buchhaltung des Vereins, schreibst Protokolle auf Gremiensitzungen und übernimmst anteilig Aufgaben einer modernen Büroverwaltung. Das Schreiben von Texten für unsere Publikationen im Verantwortungsbereich gehört ebenfalls zu Deinem Profil.



Seite 2

Das Wissen um Vereinsarbeit und Rechtsgrundlagen der Kinder- und Jugendhilfe zählt zu Deinen Arbeitsgrundlagen, genauso wie der problemlose Umgang mit Bürotechnik, Office-Produkten sowie anwendbares Wissen zeitgemäßer Büroorganisation. Teil des Aufgabenprofils ist die Mitbetreuung von Praktikant*innen sowie Freiwillige des FSJ Politik. Die Arbeit erfolgt im Rahmen der Beschlüsse der Mitgliederversammlung und des Vorstands in Abstimmung mit der Geschäftsführung.

Anforderungsprofil

Das brauchst du:

- Praktische Erfahrungen in der Konzeptentwicklung, Durchführung und Begleitung Ehrenamtlicher in pädagogischen Angeboten oder Projekten
- Grundlegendes Wissen und Fähigkeiten im Kinder- und Jugendschutz sowie Prävention sexualisierter Gewalt
- Eine verlässliche sowie sorgfältige Arbeitsweise und die Bereitschaft zur Einarbeitung in die ordnungsgemäße Buchhaltung des Vereins
- Bereitschaft zur kontinuierlichen Weiterbildung, wie der Juleica-Ausbildungsstufe L

Wir setzen folgende Erfahrungen und Qualifikationen voraus:

- Abgeschlossenes Studium im Bereich Sozialpädagogik, Sozialarbeit oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrungen in der Jugendverbandsarbeit oder Jugendarbeit sowie im Umgang mit ehrenamtlich getragenen Organisationen
- Berufserfahrung in der pädagogischen Gruppenarbeit
- Fundierte EDV-Kenntnisse
- Die Bereitschaft zum Erlernen oder Erfahrungen mit einem professionellem Buchhaltungsprogramm
- Gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit

Wir bieten

- Eine monatliche Bruttovergütung in Anlehnung an den TVöD VKA (Entgeltgruppe 9a)
- Regelmäßige Weiterbildung
- Eine flexible Einteilung der Arbeitszeit und Möglichkeiten zum mobilen Arbeiten
- Eine freundliche Arbeitsatmosphäre bei einem gemeinnützigen Verein mit engagiertem Team und Vorstand



Seite 3

Weitere Informationen

Wenn Du uns in Zukunft bei unserem Einsatz unterstützen möchtest, schicke Deine Bewerbung inkl. Anschreiben, Lebenslauf und notwendigen Qualifikationsnachweisen in einer gesammelten PDF-Datei bis zum **16.06.2025** an

bewerbung@stadtjugendring-leipzig.de

Du kannst die Bewerbung gerne an die Vorstandsmitglieder Dorit Roth oder Pierre Schüßler richten. Die Bewerbungsgespräche finden in der 26.-27. Kalenderwoche statt. Innerhalb des Zeitrahmens werden die Termine individuell vereinbart.

An dieser Stelle noch abschließend ein Hinweis auf die Verarbeitung von personenbezogenen Daten im Rahmen von E-Mail-Kommunikation und Bewerbungsverfahren. Die Datenverarbeitung personenbezogener Daten geschieht ausschließlich zweckgebunden und im Einklang mit der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO). Die Daten werden auf dem E-Mail-Provider gespeichert. Zugang haben nur die am Auswahlprozess beteiligten Personen. Daten der Bewerber*innen werden nach dem abgeschlossenen Verfahren gelöscht.

Stadtjugendring Leipzig, 03.06.2025