

Stellenausschreibung

Büroleitung (d/ m/ w)

Das Nürnberger Menschenrechtszentrum e.V. (NMRZ) ist ein unabhängiger, gemeinnütziger Verein, der seit 1989 ein wichtiger Akteur der Nürnberger Menschenrechtsszene ist. In Nürnberg und von Nürnberg ausgehend setzt sich das NMRZ auf lokaler, nationaler und internationaler Ebene für die Menschenrechte ein. Das NMRZ ist u.a. Teil des Runden Tisch Menschenrechte der Stadt Nürnberg und durch seine führenden Mitglieder beim „Forum Menschenrechte“ vertreten.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Büroleitung (d/ m/ w) für 8 Stunden / Woche

Im Rahmen eines Minijobs suchen wir eine zuverlässige Verstärkung für unser Team. Ein Allroundtalent, das bereit ist, vielfältige Aufgaben administrativer und inhaltlicher Art zu übernehmen, durch freundliches Auftreten und eine strukturierte und organisierte Arbeitsweise überzeugt. Nach einer sorgfältigen Einarbeitung wirst du neben klassischer Büroarbeit wie der Kommunikation innerhalb und außerhalb unserer Organisation auch die Planung und Koordination von Veranstaltungen übernehmen, unsere Praktikant:innen im Alltag unterstützen, bei der Drittmittelakquise helfen und unsere Jahresberichte erstellen. Du bist zentrale:r Ansprechpartner:in unserer Mitglieder und vertrittst das NMRZ in der Korrespondenz nach außen.

Du arbeitest eng mit der für Öffentlichkeits- und Netzwerkarbeit zuständigen Person zusammen. Beide Stellen ergänzen sich und vertreten sich bei Abwesenheiten gegenseitig. Daher übernimmst Du bei Bedarf auch einzelne Aufgaben aus den Bereichen Öffentlichkeitsarbeit, Netzwerkpflege und externe Kommunikation. Die Stelle ist unbefristet und zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen.

Deine Aufgabenschwerpunkte

- Büroorganisation
- Korrespondenz
- Planung und Koordination von internen Sitzungen & Veranstaltungen
- Unterstützung der Praktikant:innen
- Erstellung unseres Newsletters
- Drittmittelakquise
- Betreuung der Homepage
- Verwaltung der digitalen Arbeitsabläufe, Zugänge und Ablagestrukturen
- Erstellen unserer Jahresberichte
- Verwaltung unserer Bibliothek
- Enge Abstimmung mit der Öffentlichkeits- und Netzwerkarbeit

Das bringst Du mit

- Ein begonnenes Studium, eine passende Ausbildung oder vergleichbare Kenntnisse und Erfahrungen
- Interesse und erste Kenntnisse im Bereich Menschenrechte
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Gute Kenntnisse in Office-Software (Schreib-, Tabellen-, Präsentationsprogramme usw.) und Bereitschaft, neue Tools kennenzulernen
- Teamfähigkeit
- Eigenständiges Arbeiten
- Bereitschaft, Dich auch in Aufgaben der Öffentlichkeits- und Netzwerkarbeit einzuarbeiten und diese vertretungsweise zu übernehmen
- Bereitschaft, an gelegentlichen Abendveranstaltungen teilzunehmen

Das bieten wir

- Eine Arbeit mit Sinn
- Eine zuverlässige Einarbeitung in alle Aufgaben und Tätigkeiten
- Ein offenes, vielfältiges, multikulturelles und engagiertes Team sowie ein wertschätzendes Arbeitsklima
- Vielfältige Themen und Aufgaben mit Gestaltungsmöglichkeit
- Einen spannenden Einblick in lokale und nationale Menschenrechtsarbeit
- Zentral gelegenes, großräumiges Büro in der schönen Altstadt von Nürnberg, der Stadt der Menschenrechte, mit eigener Küche
- Arbeit auf Augenhöhe
- Faire und flexible Arbeitszeiten nach Absprache
- Auf Wunsch: Einbeziehen in die ehrenamtliche Arbeit des NMRZ, Teilnahme an Veranstaltungen und Vereinstreffen

Deine Bewerbung

Bitte richte Deine Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen in einer PDF-Datei (max. 5 MB) mit dem Betreff **„Bewerbung als Büroleitung“** per E-Mail an nicole.scharrer@menschenrechte.org. Deine Ansprechpartnerin, auch für Rückfragen, ist Nicole Scharrer. Bewerbungsschluss ist der 31.08.2026. Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich in der ersten Septemberhälfte statt. Unsere Arbeit profitiert auch maßgeblich von der Diversität unseres Teams. Wir begrüßen deswegen ausdrücklich Bewerbungen von Menschen aller Kulturen und Gesellschaftsgruppen, jeglichen Hintergrunds und vielfältigen Erfahrungen. Wir schaffen die nötigen Voraussetzungen, um allen Kolleg:innen die eigenständige Arbeit zu ermöglichen.

Bitte beachte unsere Hinweise zum Datenschutz: Mit der Übersendung Deiner Bewerbungsunterlagen gibst Du uns die Einwilligung, Deine von Dir übersendeten personenbezogenen Daten zum Zwecke der Durchführung des Bewerbungsverfahrens zu verarbeiten (vgl. Art. 6 DSGVO; siehe auch § 32 BDSG). Sechs Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden Deine elektronisch übermittelten Daten gelöscht, es sei denn, sie werden zum Zwecke der Anstellung weiter benötigt.