

# Stellenausschreibung

Die ffw GmbH ist eine gemeinnützige Gesellschaft, mit rund 12 Beschäftigten, die seit mehr als 20 Jahren den betrieblichen und sektoralen Wandel durch anwendungsorientierte Arbeitsforschung, Beratung und Prozessbegleitung mitgestaltet. Wir orientieren uns dabei am Leitbild „Gute Arbeit“ und einer nachhaltigen Regionalentwicklung.

Wir suchen  
ab 1. Februar oder 1. März 2025

## **eine(n) Mitarbeiter\*in (m/w/d) für die Bereiche Büroorganisation und Veranstaltungen**

### **Kernaufgaben**

- Organisation und Durchführung von Veranstaltungen
- Betreuung und Monitoring von Social-Media-Kanälen (z. B. LinkedIn, YouTube) und Kommunikation mit den Projektpartnern
- Mitorganisation von Videoproduktionen für projektbezogene Kurzfilme
- Pflege der Webseite
- Allgemeine Büroorganisation

### **Ihr Profil**

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und einschlägige Berufserfahrung oder vergleichbare Kompetenzen
- Bereitschaft und Fähigkeit, sich in neue Arbeitsgebiete einzuarbeiten
- Organisationstalent, strukturierte Arbeitsweise und Erfahrung in der Planung und Durchführung von Veranstaltungen
- gute EDV-Kenntnisse und schnelle Auffassungsgabe für neue Programme
- Interesse und Fähigkeit, Aufgaben selbständig, verantwortungsbewusst und strukturiert anzugehen

### **Unser Angebot**

- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit mit einem hohen Grad an eigenen Handlungsmöglichkeiten
- Unbefristet abgeschlossener Arbeitsvertrag
- Tarifvertragliche Entlohnung in Anlehnung an den TVÖD (Bund), in der Regel E8
- In Vollzeit (39 Stunden)
- Flexible Arbeitszeitgestaltung mit Home-Office-Anteilen
- Fachliche Entwicklungsmöglichkeiten

**Bewerbungen und Anfragen** richten Sie bitte möglichst umgehend an:

ffw GmbH, Wolfgang Anlauff, Allersberger Str. 185/F, 90461 Nürnberg, per E-Mail an: kontakt@ffw-nuernberg.de