

Das Sozialunternehmen **noris inklusion gGmbH** bietet in Nürnberg unter anderem 530 Plätze zur Teilhabe am Arbeitsleben in 5 Betriebsstätten sowie rund 220 Plätze im gemeinschaftlichen Wohnen und ambulanten Wohnangeboten für Menschen mit Behinderung. Inklusive Kitas und Senioreneinrichtungen für Menschen mit Behinderung sowie inklusive Cafébetriebe ergänzen unsere Angebote.



Wir suchen zum **01.06.2022** einen Mitarbeiter (m/w/d) für die Bereiche

## **Sekretariat der Geschäftsleitung mit Öffentlichkeitsarbeit**

Kennziffer 003/22

**in Vollzeit (39 Wochenstunden), unbefristet**

So vielseitig die Anspruchsgruppen und Branchen der noris inklusion sind, so verschiedenartig ist auch das Anforderungsprofil an diese Stelle. Insbesondere das Thema Inklusion stärker in die Öffentlichkeit zu tragen, führte dazu, dass der Anteil der Unternehmenskommunikation und Öffentlichkeitsarbeit an dieser Position anwuchs und klassische Sekretariatstätigkeiten zurückgegangen sind. Nichtsdestotrotz sind auch gerade diese Stellenbestandteile zentral und aufgrund der hohen Anforderung an Vertraulichkeit das Herzstück der Stelle Sekretariat Geschäftsleitung und Öffentlichkeitsarbeit.

### **Ihre Aufgaben im Sekretariat sind...**

- Korrespondenz, Terminverwaltung
- Pflege Kontaktdatenbank
- Vorbereitung und Begleitung von externen und internen Sitzungen
- Bearbeitung von Post und Mailverkehr
- Vorbereitung von Dienstreisen und Klausurtagen
- Sachbearbeitung von Spenden
- Raumverwaltung und Gästebewirtung

## Ihre Aufgaben im Bereich Öffentlichkeitsarbeit sind...

- Erstellen von internen und externen Publikationen in Kooperation mit den Bereichsverantwortlichen
- Konzeptionierung, Koordinierung und Umsetzung von Messeauftritten
- Pflege von Homepage, Google Business und You Tube Kanal
- Vorbereitung und Begleitung von Presse- und Medienterminen
- Ansprechpartner für externe Dienstleister wie Medienagenturen, Fotografen
- Pflege und Weiterführung des Bilderarchives

Außerdem gehören die Betreuung und Begleitung eines Fördervereins zu Ihren Aufgaben.

## Was Sie mitbringen...

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation und mehrjährige Berufserfahrung in den Bereichen Sekretariat und Medien- bzw. Öffentlichkeitsarbeit
- Kommunikationsstärke in Wort und Schrift
- Kenntnisse im Bereich Social Media
- Hohe Eigenmotivation, Kooperationsbereitschaft, Flexibilität und Belastbarkeit
- Respektvoller, offener und empathischer Umgang mit Menschen mit Behinderung
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Bereitschaft zur Mitarbeit an Öffentlichkeitsaktionen (Messen, Firmenpräsentationen, Führungen,...)
- Führerschein Klasse B

## Was Sie von uns erwarten können...

- Ein interessantes und vielseitiges Arbeitsfeld in einem werteorientierten sozialen Unternehmen
- Persönlicher Gestaltungsfreiraum zur Umsetzung unserer Unternehmensziele
- Ein sicherer unbefristeter Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst in einem motivierten Team mit ausgezeichnetem Betriebsklima
- Umfangreiche Einarbeitung in ein Team erfahrener Kollegen
- VGN-Job-Ticket mit Zuschuss
- Attraktive Betriebliche Altersvorsorge
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten mit entsprechender Kostenübernahme
- Eingruppierung nach dem TVÖD/Kommunal entsprechend der Tätigkeit

Für Rückfragen steht Ihnen unser Geschäftsführer Christian Schadinger unter Tel. 0911/47576-1101 gerne zur Verfügung.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung bis 28.02.2022 unter Angabe der Kennziffer an die Personalabteilung, Braillestraße 27, 90425 Nürnberg oder an [bewerbung@noris-inklusion.de](mailto:bewerbung@noris-inklusion.de).  
Rücksendung von Unterlagen erfolgt nur bei beigefügtem frankiertem Rückumschlag.

Informieren Sie sich über unser Unternehmen unter [www.noris-inklusion.de](http://www.noris-inklusion.de).