

Stellenausschreibung: Geschäftsführung (m/w/d) – Queeres Zentrum Fliederlich e.V. Nürnberg

Das Queere Zentrum **Fliederlich e.V.** ist ein gemeinnütziger Träger der freien Wohlfahrtspflege mit Sitz in Nürnberg und Wirkungsschwerpunkt in der Metropolregion Nürnberg-Fürth-Erlangen sowie in Teilen Nordbayerns.

Fliederlich e.V. ist Anlaufstelle für queere Menschen und Interessierte im Einzugsgebiet. Wir bieten vielfältige Beratungs- und Freizeitangebote (z.B. Queer-, Jugend- und Lesbenberatung, Elternberatung, Wohnungslosen- und Flüchtlingsberatung) und verstehen uns als Ansprechpartner für queere Menschen aller Altersstufen. Zur Neubesetzung der Geschäftsführung suchen wir zum 1. Oktober 2026 eine engagierte Person (d/w/m) mit Herzblut für queere Themen.

Ihr Aufgabenbereich

- **Leitung und strategische Koordination:** Sie tragen die Gesamtverantwortung für die Geschäftsstelle von Fliederlich e.V., steuern die operativen Abläufe in enger Abstimmung mit dem ehrenamtlichen Vorstand und unterstützen diesen aktiv.
- **Projekt- und Finanzmanagement:** Sie planen und verwalten die finanziellen Mittel (Haushaltsplanung, Kassenführung, Buchhaltung) einschließlich der Erstellung von Förderanträgen und -abrechnungen sowie Verwendungsnachweisen. Dabei arbeiten Sie ggf. mit städtischen und anderen Fördergebern zusammen.
- **Personal und Ehrenamt:** Sie koordinieren das hauptamtliche Team, übernehmen Personalverantwortung (Einsatzplanung, Personalentwicklung) und entlasten die ehrenamtlichen Teamleitungen sowie den ehrenamtlichen Vorstand. Sie pflegen dabei eine offene Kommunikationskultur und fördern den Zusammenhalt zwischen Haupt- und Ehrenamt.
- **Netzwerk- und Öffentlichkeitsarbeit:** Sie vertreten das Zentrum in regionalen und überregionalen Gremien, auf Netzwerktreffen und politischen Veranstaltungen. Sie bauen Beratungsnetzwerke aus und pflegen Kooperationen mit sozialen Trägern, Behörden und anderen queeren Initiativen. Zudem verfassen Sie Pressemitteilungen und Texte für Website, Social Media und Publikationen, um die Angebote von Fliederlich bekannt zu machen.
- **Angebotsentwicklung:** Sie entwickeln bestehende Angebote weiter und planen neue Projekte für die queere Community (z.B. Präventions- und Gesundheitsangebote, Aufklärungs- und Bildungsformate). Sie organisieren Workshops, Vorträge oder Beratungsgruppen und moderieren ggf. diese Angebote.
- **Veranstaltungsorganisation:** Sie planen und führen Veranstaltungen durch, von Infoabenden und Podiumsdiskussionen, bis hin zu Teilnahmen an Pride-Aktionen (CSD, Pride Week etc.) und sorgen für eine barrierearme, sichere Umgebung bei Events.
- **Mitgliederverwaltung und Büroorganisation:** Sie pflegen Mitglieder- und Kontaktdaten (Adressdatenbank, Mitgliedsbeitragsverwaltung) und erledigen allgemeine Büroaufgaben (Post, Telefon, E-Mail). Sie nutzen moderne Office-Software (z.B. MS Office 365, Nextcloud, Vereinsverwaltungsprogramm, ggf. Buchhaltungssoftware) routiniert.
- **Qualitäts- und Berichtswesen:** Sie führen Evaluationen durch, erstellen Jahresberichte und Statistiken (z.B. Rechenschaftsbericht für die Mitgliederversammlung) und wirken an der Weiterentwicklung der Vereinskonzption mit.

Unsere Aufgaben orientieren sich an den Zielen und Werten unseres Zentrums, das sich für Vielfalt, Akzeptanz und Empowerment einsetzt. Wir achten dabei auf eine klare, wertschätzende Sprache und verständliche Aufgabenbeschreibungen, ganz im Sinne einer inklusiven, diskriminierungsfreien Kommunikation.

Ihr Profil

- **Ausbildung/Studium:** Abgeschlossenes Hochschulstudium (z.B. Sozialarbeit, Pädagogik, Kulturmanagement, Public Management o.ä.) oder eine vergleichbare Qualifikation (z.B. Ausbildung, langjährige Fach- oder Führungserfahrung).
- **Berufserfahrung:** Mehrjährige Erfahrung in vergleichbarer Position oder in der Arbeit mit gemeinnützigen Projekten. Erfahrungen im Non-Profit-Sektor, in der Beratung und/oder Vereinsarbeit sind von Vorteil.
- **Fachkompetenz:** Sichere Kenntnisse in Finanzverwaltung und Buchhaltung (z.B. Kassenführung, Budgetplanung, Zuschussabrechnung) und idealerweise Erfahrung im Fundraising. Vertrautheit mit Querschnittsaufgaben wie Qualitätsmanagement und Berichtswesen ist willkommen.
- **Soziale Kompetenzen:** Hohe Identifikation mit den Zielen eines queeren Zentrums und hohes Engagement für Diversität und Antidiskriminierung. Sie verfügen über **Sicherheit im Umgang mit Diversität und Intersektionalität**, sowohl intern im Team als auch in der öffentlichen Kommunikation. Dazu gehört auch die Fähigkeit inklusive, gendersensible Formulierungen zu verwenden.
- **Kommunikation & Team:** Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit, Empathie und ein offenes Wesen. Sie können auf Menschen mit unterschiedlichsten Hintergründen zugehen. Sie arbeiten gerne kooperativ mit Ehrenamtlichen, Mitarbeitenden, Behörden und Netzwerkpartnern zusammen.
- **Organisationstalent:** Strukturierte, selbständige Arbeitsweise, Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein. Sie behalten auch in stressigen Phasen den Überblick und sind in der Lage, mehrere Aufgaben parallel zu steuern.
- **Flexibilität:** Bereitschaft zu gelegentlicher Abend- und Wochenendarbeit (z.B. für Veranstaltungen oder Vorstandstreffen) sowie zu Dienstreisen im regionalen Umfeld (z.B. zu Netzwerktreffen).
- **EDV- & Sprachkenntnisse:** Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift. Gute Kenntnisse in MS Office und gängigen digitalen Kommunikations-Tools. Weitere Sprachkenntnisse (z.B. Englisch) sind von Vorteil. Führerschein Klasse B ist erwünscht.
- **Engagement für Vielfalt:** Wir legen Wert auf eine inklusive Unternehmenskultur und begrüßen Bewerbungen von Menschen **jeglicher sexueller Orientierung, Geschlechtsidentität, Herkunft oder Lebensform**. Vielfalt bereichert uns, deshalb sind Bewerbungen von queeren Menschen und weiteren von Diskriminierung betroffenen Gruppen ausdrücklich erwünscht (bei gleicher Qualifikation).

Wir bieten

- **Sinnstiftende Aufgabe:** Eine verantwortungsvolle Position mit Gestaltungsspielraum in einem motivierten Team eines etablierten, gemeinnützigen Vereins. Sie tragen wesentlich zum Erfolg unserer Arbeit für die queere Community bei.
- **Vergütung:** Tarifgerechte Bezahlung in Anlehnung an den TVöD (vergleichbar E9b) sowie betriebliche Zusatzleistungen.

- **Arbeitszeit:** In der Regel 20-25 Stunden pro Woche (Abweichungen nach Absprache), zunächst befristet mit Option auf Verlängerung. Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zu (teilweisem) Homeoffice sind gegeben.
- **Weiterentwicklung:** Fachliche Fortbildungen und Supervision werden unterstützt, ebenso regelmäßige Team-Reflexionen.
- **Arbeitsumfeld:** Ein vielfältiges, inklusives Arbeitsumfeld in barrierearmen Räumlichkeiten (Sandstraße 1, Nürnberg). Sie arbeiten direkt im Herzen der Stadt mit guten Anbindungen an den ÖPNV.
- **Verein & Netzwerk:** Flache Hierarchien und eine offene, herzliche Atmosphäre. Wir erhalten öffentliche Fördermittel und pflegen intensive Kooperationen mit anderen sozialen und politischen Trägern.

Bewerbung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, relevante Zeugnisse, Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung) **bis zum 30.07.2026** per E-Mail an **bewerbung@fliederlich.de** (Betreff: *Bewerbung Geschäftsführung*). Bitte senden Sie Ihre Unterlagen in einem PDF-Dokument. Für Rückfragen steht Ihnen der Vorstand unter derselben E-Mail-Adresse zur Verfügung.

Fliederlich e.V. fördert Vielfalt: **Menschen aller Gender, sexueller Orientierungen, Hintergründe und Fähigkeiten** sind herzlich eingeladen, sich zu bewerben. Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen und gemeinsam den nächsten Schritt für unser Queeres Zentrum zu gehen!

Kontakt: Queeres Zentrum Fliederlich e.V., Sandstraße 1, 90443 Nürnberg, Tel. 0911-42 34 570, E-Mail bewerbung@fliederlich.de.