Bürgerhaus Allermöhe e.V.

Stellenausschreibung Programm/ Öffentlichkeitsarbeit/ Raumorganisation

Der Bürgerhaus Allermöhe e.V. sucht zum 1. Januar 2027 als Elternzeitvertretung eine/n **Mitarbeiter/in (m/w/d) für Programm, Öffentlichkeitsarbeit und Raumorganisation** in Teilzeit mit 22 Wochenstunden (56,41%). Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an den Tarifvertrag der Länder (TV-L), Entgeltgruppe 9b[1]. Die Stelle ist bis 31. Oktober 2027 befristet.

Das Bürgerhaus Allermöhe ist seit über 35 Jahren ein wichtiger Akteur in der stadtteilbezogenen Gemeinwesenarbeit. Das Tätigkeitsfeld des Bürgerhauses besteht aus mehreren Säulen:

- Eigene Angebote und Veranstaltungen (z.B. Lesungen und Kulturveranstaltungen, Kreativangebote, Tauschregal, Neuallermöher Naschgarten, etc.), um Vernetzung und Eigeninitiative im Stadtteil zu fördern
- Angebote und Veranstaltungen mit Kooperationspartnern sowie Vernetzung mit anderen Einrichtungen im Stadtteil und im Bezirk
- Vermietung unserer Räumlichkeiten an Einrichtungen und Initiativen aus dem Stadtteil sowie für Privatfeiern
- Institutionelle Anbindung der Stadtteilkonferenz sowie des Quartiersrates

Ihre Aufgaben

Sie übernehmen vielfältige Tätigkeiten in den Bereichen Programm, Öffentlichkeitsarbeit und Raumorganisation. Hierzu gehören insbesondere:

- Eigenständige Planung, Durchführung und Nachbereitung von (bestehenden) Veranstaltungsangeboten
- Finanzplanung und Controlling von Veranstaltungen sowie Mittelakquise
- Verwaltung von Nutzungs-/Kooperationsverträgen
- Unterstützung von Ehrenamtlichen und anderen Anbietenden bei Stadtteilangeboten
- Betreuung von Honorarkräften
- Bewerbung der Veranstaltungen, d.h.
    - Gestaltung von Flyern, Aushängen und sonstigen Digital- und Print-Produkten
    - Pflege der der Homepage, der Inhalte auf Social Media sowie in verschiedenen Veranstaltungsdatenbanken
    - Erstellung und Versand von Newsletter und Pressemitteilungen
- Raumorganisation
    - Raumvorbereitung und -nachbereitung an verschiedenen Standorten in der Nachbarschaft
    - Raumübergaben und Schlüsselverwaltung

[1] Die Entgelttabellen sind u.a. hier einsehbar: https://oeffentlicher-dienst.info/tv-l/

Einstellungsvoraussetzung

Abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium (Bachelor oder gleichwertig) in einem für die Tätigkeit relevanten Studienfach oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen

Wir suchen eine Person…

- die selbständig und strukturiert arbeitet und gleichzeitig notwendige Absprachen mit Team und/oder Geschäftsführung im Blick behält
- die kommunikationsstark ist – sowohl innerhalb des Teams als auch nach außen
- die flexibel ist und sich schnell auf neue Situationen einstellen kann
- mit Hands-On-Mentalität – da wir ein kleines Team sind, erwarten wir die Bereitschaft zur gegenseitigen Vertretung (Büro, Hausmeisterin)
- die Vorerfahrungen in Bildbearbeitung (z.B. Canva) und solide Kenntnisse in Social Media mitbringt

Vorteilhaft

- Kenntnisse über den Stadtteil Neuallermöhe und den Bezirk Bergedorf
- (Erste) Berufserfahrung in der Kultur-, Bildungs- oder Stadtteilarbeit
- Erfahrung in der Veranstaltungsorganisation/im Veranstaltungsmanagement
- Kenntnisse in CMS

Wir bieten

- Eine sinnstiftende Tätigkeit in einem vielfältigen Arbeitsumfeld
- Raum für Kreativität
- Mitarbeit in einem kleinen, engagierten, hilfsbereiten Team mit flachen Hierarchien
- Flexible Einteilung der Arbeitszeiten nach Absprache (mobiles Arbeiten ist eingeschränkt möglich)
- Einen Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge über dem gesetzlichen Minimum
- Bei Eignung Weiterbeschäftigung als Honorarkraft möglich

Ihre Bewerbung richten Sie bitte an die Stellvertretende Geschäftsführerin Lena Brigmann per E-Mail an programm(at)buergerhaus-allermoehe.de oder postalisch an u.s. Adresse. Rückfragen gerne per E-Mail oder telefonisch unter: 040/7351000 (di-do 11-16 Uhr).

Bürgerhaus Allermöhe e.V.
Ebner-Eschenbach-Weg 1
21035 Hamburg
www.buergerhaus-allermoehe.de

Eine Bewerbung ist möglich, solange die Anzeige auf der Website des Bürgerhauses online ist.