

10. März 2026

**STELLENANGEBOT: ASSISTENT:IN DER LEITUNG FINANZEN UND VERWALTUNG
(M/W/D)**

Zur Ergänzung unseres engagierten Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Assistent:in der Leitung Finanzen und Verwaltung (m/w/d) in Teilzeit (19,25 h). Die Stelle ist zunächst befristet für die Dauer von zwei Jahren. Eine anschließende Entfristung wird angestrebt.

Über uns

Das Bucerius Kunst Forum zeigt epochen- und gattungsübergreifend in wechselnden Ausstellungen die Relevanz und Freiheit von Kunst in einer demokratischen Gesellschaft und beleuchtet sie im Spiegel unserer Lebenswirklichkeit. Durch individuelle Gestaltung, Erzählweise und Atmosphäre werden Kunst und ihre Themen immer wieder neu erfahrbar und durch ein vielfältiges, niedrigschwelliges Vermittlungs- und Veranstaltungsprogramm diskursiv, kreativ und partizipativ vertieft. Als Haus im Herzen Hamburgs übernehmen wir Verantwortung für eine lebendige, zugängliche Kunstvermittlung in die Stadtgesellschaft und schaffen einen verbindenden Resonanzraum für Fragen, die uns alle bewegen.

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Leitung Finanzen und Verwaltung bei strategischen und organisatorischen Aufgaben
- Koordination sowie Vor- und Nachbereitung von Terminen
- Verantwortung für die Durchführung und Verwaltung der geschäftlichen Korrespondenz
- Erstellung von Abrechnungen sowie die Protokollierung und Dokumentation von Sitzungen und Besprechungen
- Durchführung von Recherchen und Erstellung von Texten sowie die Entwicklung und Gestaltung von Präsentationen
- Kommunikation mit internen und externen Stakeholdern
- Unterstützung im Geschäftsbereich Fundraising

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein Hochschulabschluss in einem relevanten Fachgebiet wie Betriebswirtschaft oder Kulturmanagement

- ausgezeichnete Kommunikations- und Teamfähigkeit, schnelle Auffassungsgabe und hohe Eigeninitiative
- Strukturierte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- sehr gute Kenntnisse der gängigen MS-Office-Anwendungen
- sehr gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen in deutscher und englischer Sprache
- idealerweise Berufserfahrung im administrativen Bereich
- Erfahrungen mit CRM-Systemen sind ein Plus

Unser Angebot

- Kreatives Umfeld mit flachen Hierarchien und außergewöhnlichem Teamgeist
- Vertiefter Einblick in vielfältige Facetten des Kulturmanagements sowie in die Aufgaben eines international agierenden Ausstellungshauses
- Zentraler, moderner Arbeitsplatz im Herzen Hamburgs
- Restaurantschecks
- HVV-Ticket/Deutschlandticket

Ihre Bewerbung

Bei Fragen zur Position wenden Sie sich gerne an steffens@buceriuskunstforum.de.

Sie sind interessiert? Dann schicken Sie uns bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen zusammengefasst in einer PDF-Datei und mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung an ihrebewerbung@buceriuskunstforum.de.

Bewerbungsschluss ist der 06.04.2026

Das Bucerius Kunst Forum gewährleistet die berufliche Gleichstellung unabhängig vom Geschlecht und unterstützt die Vereinbarkeit von Beruf und Familie. Darüber hinaus streben wir es an, in unserem Team die gesellschaftliche Vielfalt abzubilden. Deshalb begrüßen wir Bewerbungen unabhängig von Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion und Weltanschauung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Wir erheben für das Ausschreibungsverfahren nur personenbezogene Daten, die für den Bewerbungsprozess relevant sind und beachten dabei die gesetzlichen Bestimmungen. Mehr Informationen finden Sie in unseren [Datenschutzhinweisen](#).