Referent:in für Organisationsmanagement Denkmalverein Hamburg e.V. Teilzeit (20–25 Stunden/Woche)

Denkmalschutz lebt vom Engagement vieler. Sie sorgen dafür, dass es wirkt!
Bei Ihnen laufen die Fäden zusammen: Sie entwickeln unsere Abläufe weiter, organisieren Gremien und Veranstaltungen, koordinieren Förderprojekte und unterstützen die Arbeit unserer Haupt- und Ehrenamtlichen. Dabei arbeiten Sie eng mit der Geschäftsführung zusammen und übernehmen zentrale Aufgaben.
Der Denkmalverein Hamburg e.V. setzt sich seit über 40 Jahren für Hamburgs historische Bauwerke ein und ist heute eine feste Größe in der Hamburger Stadtentwicklung. Mit fast 1.200 Mitgliedern kämpfen wir für bedrohte Denkmäler, machen Denkmalwissen zugänglich und begeistern Menschen für Baukultur. Wir wachsen – und schaffen deshalb diese Stelle.

Ihre Aufgaben

- **Management und Organisation:** Sie sorgen dafür, dass Ehren- und Hauptamtliche alles haben, was sie für ihre Arbeit brauchen. Sie entwickeln die Abläufe im Verein weiter, optimieren sie und setzen Verbesserungen konkret um. Sie betreuen die IT (Cloudserver, E-Mail-Adressen) und die Bürotechnik.
- **Personal:** Sie behalten Arbeitsverträge und Arbeitgeberpflichten im Blick und stimmen sich mit der Personalbuchhaltung ab. Sie verantworten die Weiterentwicklung und Fortbildung unserer Ehren- und Hauptamtlichen.
- **Gremien und Veranstaltungen:** Sie organisieren Vorstandssitzungen, Mitgliederversammlungen und interne Veranstaltungen für Ehrenamtliche und koordinieren die Arbeitsgruppen mit.
- **Förderprojekte:** Sie koordinieren laufende Projekte und überwachen Kosten- und Finanzierungspläne. Bei Bedarf verfassen Sie Förderanträge.
- **Kommunikation:** Sie verantworten die interne Kommunikation und bereiten Texte z. B. für die Website oder den Jahresbericht vor.

Das bringen Sie mit

- **Ausbildung und Erfahrung:** Sie haben ein Hochschulstudium abgeschlossen und bringen bereits Berufserfahrung mit, gerne auch aus Bereichen außerhalb der Denkmalpflege. Idealerweise haben Sie sich in Studium oder Beruf schon mit Denkmalschutz oder Baukultur befasst.
- **Persönlichkeit:** Sie mögen Verantwortung, organisieren sich eigenständig und arbeiten ebenso gut im Team. Sie sind strukturiert und behalten auch bei vielen parallelen Themen den Überblick. Sie sind zugewandt und gehen gern mit unterschiedlichen Menschen um.
- **Organisation und Abläufe:** Sie haben Erfahrung mit administrativen Prozessen, von der Entwicklung über die Optimierung bis zur Umsetzung. Sie arbeiten effizient und haben Freude an der Automatisierung von Abläufen und am Umgang mit KI-Tools. Wenn es hakt, suchen Sie nach Lösungen und setzen sie um.
- **Kommunikation:** Sie haben sehr gute Deutschkenntnisse, ein Gespür für die passende Ansprache, gehen präzise mit Sprache um und kommunizieren sowohl schriftlich als auch mündlich sicher.
- **Interesse am Thema:** Historische Gebäude und Denkmalschutz liegen Ihnen am Herzen. Sie haben Interesse an der Hamburger Stadtentwicklungsszene und im besten Fall auch fachliche Kenntnisse von Architektur oder Denkmalschutz.

Das bieten wir Ihnen

- **Verantwortung:** Eine sinnvolle und fachlich spannende Aufgabe mit echtem Gestaltungsspielraum, bis hin zur Übernahme zentraler Aufgaben der Geschäftsführung
- **Einblicke:** Einen besonderen Zugang zur Hamburger Denkmallandschaft und deren Akteur:innen
- **Teamgeist:** Eine Zusammenarbeit mit Geschäftsstelle, Vorstand und Arbeitsgruppen, die von Leidenschaft für Hamburgs historische Baukultur geprägt ist
- **Flexibilität:** 20–25 Stunden pro Woche, teilweise remote möglich
- **Arbeitsort:** Ein schönes Büro in der ehemaligen Viktoria-Kaserne in Hamburg-Altona

Sie haben Interesse? Senden Sie bitte bis zum 15.12.2026 Ihre vollständige Bewerbung und ggf. Arbeitsproben in einem PDF-Dokument per E-Mail an Bettina Laude unter bewerbung@denkmalverein.de. Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!