

**Referent*in Gremienbetreuung und Verwaltung
in Teilzeit (25 Wochenstunden) ab 1. Mai 2026 - unbefristet -**

Weiterbildung Hamburg e. V. ist ein eingetragener, gemeinnütziger Verein und steht seit über 30 Jahren u. a. für Verbraucherschutz, Bildungsmarketing und Qualitätsentwicklung. Für Weiterbildungseinrichtungen bietet Weiterbildung Hamburg e. V. die Kommunikationsplattform für ein gemeinsames Netzwerk und ist Ansprechpartner für Behörden, Parteien und andere öffentliche und nicht öffentliche Institutionen.

Rund 180 Bildungseinrichtungen haben sich zur Einhaltung der Qualitätsstandards von Weiterbildung Hamburg e.V. verpflichtet und tragen das Siegel „Geprüfte Weiterbildungseinrichtung“. Es gewährleistet Kundenschutz, transparente Teilnahmebedingungen und verbindliche Qualitätsstandards für Teilnehmende an Bildungs- und Qualifizierungsmaßnahmen.

Eine Vielzahl von Mitgliedern aus unterschiedlichen Hamburger Weiterbildungseinrichtungen setzen sich ehrenamtlich für die Vereinsziele ein. Sie engagieren sich in den Gutachter*innenausschüssen, die die Zertifizierungen nach den Qualitätsstandards durchführen.

Zur Unterstützung der Geschäftsstelle suchen wir ab sofort und unbefristet eine*
Referent*in in Teilzeit (25 Wochenstunden):

Ihre Aufgaben in Abstimmung mit der Geschäftsführung:

Mitglieder- und Gremienbetreuung

- Bearbeitung und Verwaltung sämtlicher Anliegen seitens der Mitglieder
- eigenverantwortliche Betreuung und Verwaltung der Zertifizierungsverfahren und Intervallbegutachtungen
- Betreuung, Koordinierung & Begleitung der drei Gutachter*innenausschüsse
- Anlage und Pflege von Stammdaten in der Mitgliederdatenbank
- allgemeine Büro- und Verwaltungsarbeiten
- eigenverantwortliche Bearbeitung des allgemeinen Schriftverkehrs

Vorbereitende Buchhaltung und Verwaltung

- Alleinige (verwaltende) Organisation der Geschäftsstelle
- Eigenverantwortliche Kassenführung und vorbereitende Buchhaltung sowie Kommunikation mit dem Steuerbüro
- Rechnungsstellung, Überwachung der Zahlungseingänge und Einleitung von Mahnverfahren
- Prüfung von Rechnungseingängen, Überweisungen
- Überwachung und Steuerung (Controlling) der internen sowie externen Abläufe
- Personalverwaltung (Verträge, Überwachung Entgeltabrechnung, Fahrtkostenabrechnung)
- dazugehörige Büro- und Verwaltungsarbeiten

Sie bringen mit:

- Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifizierung und entsprechende Berufserfahrung; Quer- oder Wiedereinsteiger*innen sind willkommen,
- sehr gute MS-Office Kenntnisse (Word, Excel, Outlook),
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift,
- Kenntnisse in der Arbeit mit Datenbanken.

Wünschenswert:

- Erfahrungen mit Qualitätsmanagementprozessen,
- freundliches und verbindliches Auftreten sowie Kommunikationsstärke,
- strukturierte Arbeitsweise, Sorgfalt, Genauigkeit und Zuverlässigkeit,
- Fähigkeit zum eigenständigen, selbstverantwortlichen Arbeiten,
- Teamfähigkeit, Motivation und Leistungsbereitschaft,
- Spaß an routinierten Abläufen und ein Händchen für Detailfragen.

Sie passen zu uns, wenn

- Bildung für Sie ein herausragendes Thema ist,
- Sie sich mit unserem Leitbild und unserer Arbeitsweise identifizieren können,
- Sie bereit sind, für unseren Verein Impulse zu setzen und proaktiv zu handeln,
- Sie unseren Verein durch Ihren Einsatz mitgestalten wollen.

Wir bieten Ihnen

- eine unbefristete Teilzeitstelle (25 Wochenstunden),
- flexible Arbeitszeiten, mobiles Arbeiten anteilig möglich,
- 29 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche, Heiligabend und Silvester zusätzlich frei,
- volle Kostenübernahme des Deutschlandtickets,
- eine spannende Aufgabe an der Nahtstelle von Weiterbildungspolitik und -wirtschaft,
- ein angenehmes Betriebsklima in einem netten und engagierten kleinen Team.
- Vergütung 2100 € brutto im Monat.

Fühlen Sie sich angesprochen?

Dann senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihres frühesten Eintrittstermins bitte **ausschließlich per E-Mail an die Geschäftsführerin Bettina Jantzen unter jantzen@weiterbildung-hamburg.net.**

Bewerbungsschluss ist der **16. April 2026**. Die Vorstellungsgespräche finden in der 17. KW statt.

Wir bitten um Ihr Verständnis, dass wir per Post eingehende Bewerbungen nicht berücksichtigen. Bewerbungs- und Vorstellungskosten werden nicht erstattet.

Ihre Fragen rund um die Stellenbeschreibung richten Sie bitte an die Geschäftsführerin Bettina Jantzen unter der Telefonnummer 040 / 3346832-62.

