



Bürgerhaus Allermöhe e.V.

Stellenausschreibung Programmplanung/ Öffentlichkeitsarbeit/ stellvertretende Geschäftsführung

Der Bürgerhaus Allermöhe e.V. sucht zum 1. April 2025 als Elternzeitvertretung eine/n **Mitarbeiter/in (m/w/d) für Programmplanung, Öffentlichkeitsarbeit und als stellvertretende Geschäftsführung** in Teilzeit mit 22 Wochenstunden. Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an den Tarifvertrag der Länder (TV-L), Entgeltgruppe 10.¹ Die Stelle ist bis 31. Oktober 2026 befristet.

Das Bürgerhaus Allermöhe ist seit über 30 Jahren ein wichtiger Akteur in der stadtteilbezogenen Gemeinwesenarbeit. Das Tätigkeitsfeld des Bürgerhauses besteht aus mehreren Säulen:

- Eigene Angebote und Veranstaltungen (z.B. Kreativangebote, Kochkurse, Tauschregal, Neuallermöher Naschgarten, Kanuverleih 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 Neuallermöhe

Ihre Aufgaben:

- Konzeption und Planung des Veranstaltungsprogramms des Bürgerhauses in Absprache mit der Geschäftsführung
- eigenständige Organisation und Durchführung von Veranstaltungen
- Finanzplanung und Controlling der Veranstaltungen sowie Mittelakquise
- Unterstützung von Ehrenamtlichen und anderen Anbietern bei Stadtteilangeboten
- Betreuung von Honorarkräften
- Bewerbung der Veranstaltungen, d.h.
 - Pflege der Homepage, der Inhalte auf Social Media sowie in verschiedenen Veranstaltungsdatenbanken
 - Erstellung und Versand von Pressemitteilungen
 - Erstellung und Versand eines monatlichen Newsletters
 - Erstellung von Flyern, Aushängen und sonstigen Print-Produkten
- Vertretung der Geschäftsführung

¹ Derzeit werden die Stellen der Bürgerhäuser vom Zuwendungsgeber neu bewertet. Voraussichtlich wird auch die ausgeschriebene Stelle 2025 höhergruppiert.

Einstellungsvoraussetzung

Abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium (Bachelor oder gleichwertig)

Wir suchen eine Person ...

- die selbständig und strukturiert arbeitet und gleichzeitig notwendige Absprachen mit dem Team und/oder der 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)

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, in der professionellen Nutzung von Social Media sowie in der Nutzung von Grafikprogrammen

Wir bieten:

- Ein vielfältiges Arbeitsfeld
- Raum für Kreativität und die Umsetzung von Konzepten
- Mitarbeit in einem kleinen, vielseitigen, engagierten Team
- Einen Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge

Ihre Bewerbung mit allen Unterlagen schicken Sie bitte **bis zum 26. Januar 2024** per E-Mail an [gf\(at\)buengerhaus-allermoehe.de](mailto:gf(at)buengerhaus-allermoehe.de) oder postalisch an den Geschäftsführer Friedo Karth an u.s. Adresse. Für Rückfragen erreichen Sie Herrn Karth per E-Mail oder telefonisch unter: 040/7351000 (mo-do 10-16 Uhr).

Bürgerhaus Allermöhe e.V.

Ebner-Eschenbach-Weg 1

21035 Hamburg

www.buengerhaus-allermoehe.de

Instagram: www.instagram.com/buengerhausallermoehe