

## Stellenausschreibung

Die BürgerStiftung Hamburg wurde 1999 als Gemeinschaftsstiftung von Hamburger:innen für ihre Stadt gegründet. Sie lebt von der Idee des bürgerschaftlichen Engagements und will zur Mitwirkung an gesellschaftlichen Aufgaben anstiften – durch finanzielle Zuwendungen und ehrenamtliches Engagement. Im Mittelpunkt unserer Arbeit stehen Projekte in den Bereichen Bildung, Soziales, Integration und Umwelt. Ermöglicht wird die Arbeit der BürgerStiftung Hamburg durch das finanzielle Engagement von Stifter:innen und Spender:innen.

Wir suchen zum **01.07.2026 und früher**

### Verwaltungskraft für das Haus des Engagements (m/w/d)

Im Trägerverbund mit dem AKTIVOLI-Landesnetzwerk betreibt die BürgerStiftung Hamburg das [Haus des Engagements](#) ab Juli 2026 im Neuen Amt Altona. Hier finden engagierte Vereine und Initiativen nicht nur Co-Working Plätze und Räume für Meetings, Workshops und Veranstaltungen, sondern auch Beratung und Vernetzung. Das Haus des Engagements ist Teil der Hamburger Engagementstrategie und wird von der Sozialbehörde finanziert.

Wir suchen eine engagierte Verwaltungskraft, die gemeinsam mit einer Kollegin das Raummanagement organisiert, Buchungen und Nutzende betreut und einen Blick auf das Housekeeping hat.

#### Ihr Profil

- abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung von Vorteil
- fundierte Kenntnisse der Office-Programmen, insbesondere Excel
- Kenntnisse im Umgang mit Datenbanken
- Erfahrungen im Umgang mit Buchungstools sind von Vorteil
- Kenntnisse und Erfahrungen im gemeinnützigen Sektor von Vorteil
- eigenverantwortliche, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Flexibilität, Belastbarkeit, Kommunikationsfähigkeit
- Serviceorientierung und Teamgeist

#### Zu Ihren Aufgaben zählen

- Raummanagement und Verwaltung der Flächen im Haus des Engagements
- Betreuung der Buchungen und der Nutzer:innen
- Unterstützung bei der Weiterentwicklung der Buchungssoftware
- Zulieferung von Content für Social Media aus der Raumbuchung
- Monitoring des Raummanagements
- Organisation des Housekeepings

#### Wir bieten

- eine Teilzeitstelle mit 26 Wochenstunden (bis 31.12.2026), danach 21 Wochenstunden
- ein abwechslungsreiches Arbeitsfeld in einer wachsenden Organisation
- eigenverantwortliches Arbeiten in einem hochmotivierten, sympathischen Team
- flexibles Arbeiten in der Geschäftsstelle der BürgerStiftung und im Neuen Amt Altona, gelegentliches Homeoffice ist möglich

- 30 Tage Urlaub (Vollzeit), flexible Arbeitszeiten, Fortbildungsbudget
- eine Vergütung von 3.360 bis 3.430 Euro Arbeitnehmer brutto auf Vollzeit gerechnet
- Die Stelle ist bis zum 31.12.2027 befristet.

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, ethnischer und sozialer Herkunft, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann richten Sie Ihre Bewerbung in Form einer PDF-Datei mit dem Stichwort **Verwaltungskraft HdE** im Betreff **bis zum 03.05.2026** an:

[bewerbung@buergerstiftung-hamburg.de](mailto:bewerbung@buergerstiftung-hamburg.de)

Die Bewerbungsgespräche werden am 08. und 11.05.2026 geführt.

Bei Rückfragen wenden Sie sich gerne an die Co-Bereichsleitung Heike Schmidt:

[heike.schmidt@buergerstiftung-hamburg.de](mailto:heike.schmidt@buergerstiftung-hamburg.de)

BürgerStiftung Hamburg  
Schopenstehl 31  
20095 Hamburg  
Tel. (040) 87 88 969 60  
[www.buergerstiftung-hamburg.de](http://www.buergerstiftung-hamburg.de)