

Stellenausschreibung

01.11.2021

Die passage gGmbH ist ein gemeinnütziges Unternehmen, das eine Vielzahl an sozialen Einrichtungen und Bildungsangeboten betreibt. Erwerbslosen und von Erwerbslosigkeit bedrohten Jugendlichen und Erwachsenen wird ein breites Projektangebot an Qualifizierung, beruflicher Integration und Beschäftigung geboten.

Für die neue Rathauspassage Hamburg sucht unser Team Unterstützung in Teilzeit für Büro- und Veranstaltungsorganisation

Die Rathauspassage Hamburg ist eine Institution und „Hamburgs sozialer Hafen“. Um unseren Auftrag zu erfüllen, brauchen wir Fachanleiterinnen und Fachanleiter, die das Herz am rechten Fleck haben und Experten sind auf ihrem Gebiet. Als soziales Vorzeigeprojekt erfinden wir uns derzeit räumlich und konzeptionell neu. Auf der neu umgebauten Fläche von ca. 1.000 qm werden künftig Menschen, die am allgemeinen Arbeitsmarkt benachteiligt sind noch besser auf ein selbstbestimmtes Leben vorbereitet. Dies alles vor dem Hintergrund eines Sozialunternehmens im wirtschaftlichen Wettbewerb und einer anstehenden Eröffnung im Sommer 2022.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir Verstärkung:

- Unterstützung beim Schreiben und Recherchieren von Anträgen
- Unterstützung der Planung, Organisation und Durchführung der Veranstaltungen im Zusammenhang mit den Anträgen
- Unterstützung der Planung und Organisation der künftigen Veranstaltungen
- Erstellung eines Veranstaltungskonzeptes der Rathauspassage Hamburg
- Unterstützung bei Aufbau der digitalen Infrastruktur (Salesforce, Warenwirtschaft, Kassensystem)
- Unterstützung im Bereich Social Media (Newsletter, Homepage, Bildbearbeitung etc.)
- Selbstständige Sachbearbeitung kaufmännischer Angelegenheiten der Rathauspassage Hamburg inkl. Büroorganisation und Fachanleitung
- Kassenaufsicht und Fachanleitung
- Fachliche Unterstützung bei der Personaleinsatzplanung, Einarbeitung, Unterweisung und Einstellung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Das bringen Sie idealerweise mit:

- Erfahrungen im Veranstaltungsmanagement (gerne Ausbildung / Studium)
- Erfahrung in der Büroorganisation von KMU oder Projektsteuerung
- Erfahrungen im Fundraising
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook sowie die Bereitschaft sich mit weiteren zu befassen)
- Erfahrungen im Umgang mit gehandicapten oder arbeitslosen Menschen wünschenswert
- Erfahrung in der Personalführung, ggf. ADA-Prüfung
- Kenntnisse der Gesprächsführung und der Konfliktlösung
- Sicheres Deutsch in Wort und Schrift sowie gute Englisch-Kenntnisse
- Kaufmännisches und organisatorisches Wissen und Geschick

Unser Angebot:

Wir bieten Ihnen eine Teilzeitstelle mit 19,5 Std., tarifliche Bezahlung, ein Arbeitsfeld im Aufbau mit viel Entwicklungspotential, ein Team mit erfahrenen Kolleginnen und Kollegen und neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Einen zentralen Arbeitsplatz in einer Top Lage in der Hansestadt Hamburg mit der Möglichkeit einer HVV-Proficard, Qualifizierungs- und Spezialisierungsmöglichkeiten, Gestaltungs- und Beteiligungsmöglichkeiten.

Wir würden uns freuen, wenn sie uns beim Aufbau dieses herausragenden Sozialprojektes mitten in der Hamburger Innenstadt unterstützen möchten.

Aussagekräftige Bewerbungen senden Sie bitte ausschließlich per Mail bis zum 30.11.2021 an:

bjoern.dobbertin@rathauspassage.de

Weitere Informationen zum Projekt finden sie unter www.rathauspassage.de