

Arbeit und Leben DGB/VHS Hamburg e.V. sucht zum 01.04.2026 eine:n

Teamassistent:in

in Teilzeit der Elternzeitvertretung für den Bereich Politische Bildung

Arbeit und Leben Hamburg ist eine Organisation der politischen Jugend- und Erwachsenenbildung mit der Trägerschaft DGB Hamburg und der Hamburger Volkshochschule. Unser Ziel ist es, gesellschaftliche Veränderungen hin zu mehr Demokratie und sozialer Gerechtigkeit voranzubringen und zu begleiten. Mit unseren Bildungs- und Beratungsangeboten schaffen wir Möglichkeiten, aktiv an einer solidarischen und demokratischen Gesellschaft teilzuhaben.

Wir suchen eine:n Kolleg:in für eine Elternzeitvertretung vom 01.04.2026 bis zum 31.08.2026 für einen wöchentlichen Stundenanteil von 62,5 v. H. / 25 Std. Die Stelle wird nach dem Tarifvertrag der Arbeitsrechtlichen Vereinigung Hamburg (TV AVH) mit der Entgeltgruppe 9 vergütet. Evtl. besteht im Anschluss die Möglichkeit der Weiterbeschäftigung in einem anderen Bereich bei Arbeit und Leben Hamburg als Teamassistent:in.

Der Arbeitsbereich der Teamassistenz Politische Bildung umfasst die teamorientierte und selbstständige Bearbeitung von Verwaltungs- und Fachaufgaben im Rahmen der Seminarorganisation und Seminarabwicklung.

Aufgabenbereiche:

- Verwaltungstätigkeiten im Rahmen der Planung, Durchführung und Abwicklung von Maßnahmen (Bildungsurlaube und Veranstaltungen im Bereich der politischen Erwachsenenbildung und teilweise auch der politischen Jugendbildung)
- Korrespondenz mit Teilnehmer:innen, Teamer:innen, Kooperationspartnern, Seminarhäusern oder anderen Unterkunftsanbietenden, wie Hotels im In- und Ausland, oder der Verwaltung von Seminarräumen in Hamburg
- EDV-Eingaben, Pflege und Verwaltung mit einer Seminardatenbank
- Beteiligung an der Planung, Organisation, Ausschreibungen und Umsetzung von Maßnahmen – Unterstützung der zuständigen Bildungsreferentinnen und externen Teamer:innen
- Pflege und Aktualisierung der Adressverteiler für die Werbung
- Erfassung der schriftlichen Evaluationen der Maßnahmen (Teilnehmer:innenbefragung am Ende jeder Veranstaltung) und die Archivierung beendeter Maßnahmen
- Unterstützung im Bereich der Öffentlichkeitsarbeit auf der Homepage und bei Social Media

- Assistenz Tätigkeiten zur Unterstützung einer Kollegin mit Einschränkung der Sehfähigkeit
 - Eingehende handschriftliche Unterlagen wie Teilnehmer:innenlisten, Seminaranmeldungen etc. in die Datenbank eintragen
 - Vorlesetätigkeiten der nicht lesbaren Dokumente und Plausibilitätsprüfung von ausgehenden Dokumenten
 - Beratung interessierter Teilnehmer:innen (persönlich, telefonisch oder per E-Mail) und Erstellung und Versendung von Bildungsurlaubsbescheinigungen

Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (bevorzugt Ausbildung Büromanagement)
- Erfahrungen in der Administration und Verwaltung Veranstaltungen und Projekten
- Zuverlässige und verantwortungsvolle Arbeitsweise, starke Kommunikationsfähigkeit sowie hohe Eigeninitiative und Selbstständigkeit
- Ausgeprägte Bereitschaft und Freude für die Arbeit im Team
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office Paket)
- Gute Englischkenntnisse in der mündlichen und schriftlichen Kommunikation sind wünschenswert

Wir bieten Ihnen:

- Zuschuss zum Jobticket
- Vergütung und Urlaub nach dem Tarifvertrag AVH
- Flexible Arbeitszeiten, Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- ...und ein kollegiales Team bei Arbeit und Leben Hamburg

Wir schätzen Vielfalt und begrüßen alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Schwerbehinderte Bewerber:innen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Für nähere Informationen steht die Abteilungsleiterin Kerstin Schumann unter der Rufnummer: 040 284016 - 33 ab 05.01.2026 gerne zur Verfügung. Ihre Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte per E-Mail als zusammenhängende PDF-Datei bis zum **22.01.2026** an:

Arbeit und Leben DGB/VHS Hamburg e.V.

Doris Hintelmann
Besenbinderhof 60
20097 Hamburg

bewerbungen@hamburg.arbeitundleben.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Die Vorstellungsgespräche sind für den 03.02., 04.02. oder 06.02.2026 geplant.