



Stellenausschreibung

Öffentlichkeitsarbeit und Programmleitung im *ella* Kulturhaus Langenhorn

Das *ella* Kulturhaus Langenhorn sucht zum 01.01.2026 eine Person für den Bereich *Öffentlichkeitsarbeit und Programmleitung* mit 26,5 Wochenstunden. Sie haben Lust unsere Kommunikationsmaßnahmen weiterzuentwickeln und möchten Veranstaltungen nicht nur organisieren, sondern mit der Programmplanung unser Haus auch inhaltlich gestalten? Dann sind Sie die richtige Person für unser Team.

Das *ella* konnte im September 2025 sein 20-jähriges Bestehen feiern und bietet vielseitige und generationsübergreifende Veranstaltungen, Kurse und Gruppenangebote sowie integrative (Stadtteil-) Projekte. Gemeinsam mit Kooperationspartner*innen und Anwohner*innen werden diverse Beteiligungsprojekte und gemeinwesenorientierte Aktivitäten durchgeführt.

Gesucht wird eine Person, die Freude daran hat, das Profil des *ella* Kulturhauses in seiner hamburgweiten Außenwahrnehmung verlässlich zu stärken und an die 80 Veranstaltungen pro Jahr durchzuführen.

Zu den Aufgaben gehören im Bereich *Öffentlichkeitsarbeit*:

- Planung und Erstellung von Beiträgen (Pressemitteilungen, Texte, Fotos, Videos, Storys) für die klassische PR-Arbeit und die sozialen Medien
- Gestaltung und Druck von Printprodukten (Monatsprogramme, Flyer, Plakate)
- Website-Pflege und Ticketing
- Redaktionspläne für die PR-Arbeit
- Erste Ansprechperson für Presse- und Medienvertreter
- Regelmäßige Auswertung der erfolgreichen PR-Maßnahmen

Im Bereich *Programmleitung*:

- Programmgestaltung, Konzeption und Entwicklung von Angeboten und neuen Formaten
- Konzeption, Planung und Umsetzung von Veranstaltungen in Präsenz und online
- Planung der Kurse und Workshops
- Erste Ansprechperson für Künstler*innen, Kursleitende und Kooperationspartner
- Vertragsverhandlungen und -abschlüsse mit Künstler*innen, Honorarkräften, Stiftungen und Vereinen
- Betreuung der Veranstaltungen vor Ort
- Akquise von Sponsoren und Stiftungen, Budgetplanung und -controlling, statistische Auswertungen und GEMA-Meldungen
- Erstellung von Berichten gegenüber Behörden, Stiftungen oder Kooperationspartnern

Was wir uns wünschen:

- Einen Studienabschluss im Bereich Kommunikationswissenschaften, Kulturmanagement, Medienkommunikation oder vergleichbaren Disziplinen
- Rechtschreibsicherheit und ansprechender Schreibstil vom Fachartikel bis zum Social Media Post
- Hamburger PR-Netzwerk
- Kontakte in die Künstler*innenszene, gerne eigene Bühnen- und Bookingerfahrung
- Hohe Flexibilität in der Arbeitszeit, insbesondere am Abend/Wochenende
- Sicherheit in gängiger Software, CMS Tools und Grafikprogrammen erwünscht
- Erfahrung im Bereich PR / Öffentlichkeitsarbeit sowie in der Durchführung von (Kultur-) Veranstaltungen

- Kenntnisse in der Veranstaltungstechnik und §AfP 40 Schein von Vorteil
- Praxiserfahrung in der Stadtteilkulturarbeit
- Teamfähigkeit, aber auch Selbstorganisation und strukturierte Arbeitsweise
- Herzblut für die Aufgaben in der Stadtteilkulturarbeit

Was wir Ihnen bieten:

Ein vielseitiges Aufgabengebiet in einem motivierten Team, flache Hierarchien, einen unbefristeten Arbeitsvertrag mit Bezahlung voraussichtlich in Anlehnung an TV-L 11, einen Arbeitsplatz im grünen Langenhorn, einen engagierten Vereinsvorstand.

Ihre aussagekräftige Bewerbung (gerne Motivationsanschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse und Arbeitsproben) übersenden Sie bitte in einem PDF (nicht größer als 5 MB) bis zum 23.10.2025 per Mail an:
VorstandEllaLangenhorn@gmx.de

Bei Rückfragen steht Ihnen das *ella* Team gerne zur Verfügung:
ella Kulturhaus Langenhorn - Käkenflur 30, 22419 Hamburg, Tel.: 040 - 533 271 50