



#### **Hamburger Kultur-Stellenmarkt**

Redaktion stadt kultur-hh.de

[kulturjobs@stadt kultur-hh.de](mailto:kulturjobs@stadt kultur-hh.de)

#### **Stellenausschreibung**

Das Kulturschloss Wandsbek sucht ab sofort Unterstützung für Vermietung, Buchhaltung, Öffentlichkeitsarbeit und IT (m/w/d)

Das Kulturschloss Wandsbek ist das Stadtteilkulturzentrum für Wandsbek Kern und Marienthal. Es ist aus einer Initiative der Bürgerinnen und Bürger des Stadtteils entstanden und bietet ein umfangreiches Programm: Regelmäßig finden Konzerte, Theateraufführungen, Diskussionsrunden, Ausstellungen und Thementage statt. Darüber hinaus bietet das Haus Beratung und Kurse in unterschiedlichen Bereichen an. Neben dem kulturellen Programm dient das Haus auch als Treffpunkt für verschiedene Kulturen und Generationen. Ein wichtiger und essenzieller Bereich im Hause ist die Vermietung.

Der Aufgabenbereich umfasst:

#### **Vermietung**

- Wöchentliche Mietersprechstunde
- Erstellung und Verwaltung von Mietverträgen für die Veranstaltungs- und Seminarräume
- Einweisung und Abnahme bei Vermietungen, Käutionen, Abwicklung

#### **Buchhaltung**

- Vorbereitende Buchhaltung mit Verbuchung von Geschäftsvorfällen, Kontierung der Barkassen und Geschäftskonten sowie das Erstellen und Kontrollieren von Rechnungen und Kursgebühren
- Abwicklung und Kontrolle des Zahlungsverkehrs
- Mitarbeit bei Budget-Controlling
- Zuarbeit für Steuerbüro

#### **Öffentlichkeitsarbeit**

- Pressearbeit (Pressemitteilungen, Mailings, Beantwortung von Anfragen, Betreuung der Presseverteiler und Medienkontakte)
- Betreuung der Website

- Betreuung digitaler Medien (Newsletter, Portale)
- Erstellung und Gestaltung von Faltblättern, Flyern und Plakaten
- Pflege und Entwicklung des hausinternen visuellen Erscheinungsbildes und von Corporate Design/Corporate Communication
- Pflege und Ausbau von Networking und Kooperationen im PR-Bereich

Daneben umfasst das Aufgabengebiet auch folgende Tätigkeiten:

- IT-Betreuung und Datenschutz
- Büroassistenz

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine Ausbildung im Bereich Buchhaltung oder eine ähnliche Qualifikation, praktische Erfahrung im Rechnungswesen
- Erfahrungen in Öffentlichkeitsarbeit, Kommunikation
- Spaß an digitalen Medien & Social Media
- Sehr gutes Deutsch in Wort und Schrift
- Ausgeprägte Teamfähigkeit
- Organisationsstärke, Strukturiertheit, Selbstständigkeit

Wir bieten:

- Eine verantwortungsvolle Tätigkeit in einem spannenden, kulturellen und abwechslungsreichen Umfeld
- Ein kleines engagiertes Team
- Flexible Arbeitszeiten vor Ort im Kulturschloss und mobiles Arbeiten
- Vergütung in Anlehnung an TV-L E 9a / Die Stelle ist für 38 Stunden/Woche konzipiert

Bei Interesse senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung in einer PDF-Datei bitte bis einschließlich 20.01.2026 per E-Mail an: [hansch@kulturschloss-wandsbek.de](mailto:hansch@kulturschloss-wandsbek.de)

Bei Rückfragen melden Sie sich bitte telefonisch bei Carmen Hansch unter +49 (0) 176 438 35 151.  
Kulturschloss Wandsbek, Königsreihe 4, 22041 Hamburg

Mehr über uns: <https://www.kulturschloss-wandsbek.de>

Datenschutzhinweis: Die Datenverarbeitung personenbezogener Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens geschieht ausschließlich zweckgebunden und im Einklang mit der Datenschutzgrundverordnung.