

WIR SUCHEN DICH

PROGRAMMORGANISATION (W/M/D)

ZUM 15. MAI 2026 IN TEILZEIT (20 STUNDEN/WOCHE)

Die Kulturagent*innen für kreative Schulen Hamburg sind die Expert*innen für die Kooperation von Schule und Kultur. Das Programm arbeitet kontinuierlich mit 32 Hamburger Schulen zusammen und unterstützt diese dabei, verlässliche Bedingungen zu schaffen, unter denen qualitativ hochwertige Kunstprojekte für Kinder und Jugendliche entstehen.

Dabei kooperieren die Kulturagent*innen Hamburg mit einem Netzwerk von über 250 Institutionen, Initiativen und freien Künstler*innen und realisieren jährlich rund 50 Projekte und Veranstaltungen der Kulturellen Bildung in Hamburg.

Das Programm »Kulturagent*innen für Hamburger Schulen« wird gefördert durch das Land Hamburg, vertreten durch die Behörde für Schule, Familie und Berufsbildung und erhielt in den vergangenen Jahren zahlreiche Auszeichnungen, zuletzt u.a. den MIXED UP Preis 2024, den BERTINI Preis 2023, den Hamburger Stadtteilkulturpreis 2021 und den Grimme Online Award 2021.

WWW.KULTURAGENTEN-HAMBURG.DE

DEINE ROLLE

Die Programmorganisation ist die zentrale Stelle für die operative Umsetzung und innere Struktur des Programms. Du arbeitest eng mit der Programmkoordination und dem Team zusammen und hältst die administrativen, finanziellen und organisatorischen Fäden des Programms zusammen. Damit schaffst Du die Grundlage dafür, dass unser Programm überhaupt seine Wirkung entfalten kann.

DEINE AUFGABEN

- **Projektentwicklung und Fördermanagement**
Du betreust die administrative Umsetzung unserer Kunstprojekte – von Mittelabrufen über Abrechnungen bis zu Sachberichten – und behältst auch bei mehreren parallelen Projekten den Überblick.
- **Programmorganisation und interne Steuerung**
Du koordinierst Abläufe, Fristen und Abstimmungen im Team und sorgst dafür, dass Informationen und Prozesse ineinandergreifen.
- **Programmfinanzen und Berichterstattung**
Du unterstützt die finanzielle Steuerung des Programms, arbeitest eng mit der Buchhaltung zusammen und bereitest Berichte für Fördermittelgeber vor.
- **Veranstaltungs- und Teilnehmer*innen-Management**
Du organisierst zentrale Termine, Treffen und Veranstaltungen des Programms mit.
- **Öffentlichkeitsarbeit**
Du pflegst die Website und unterstützt punktuell die externe Kommunikation.

DAS BRINGST DU MIT

- Abgeschlossenes Hochschulstudium oder eine vergleichbare Qualifikation durch mehrjährige relevante Berufserfahrung.
- Kommunikationsstärke und Verlässlichkeit in der Zusammenarbeit – sowohl im engen Austausch mit dem Team als auch in der Abstimmung mit externen Partner*innen (z. B. Schulen, Künstler*innen, Fördermittelgeber)
- Mehrjährige Erfahrung in der Organisation und administrativen Abwicklung von Projekten – idealerweise im geförderten Bereich
- Eine sehr strukturierte, sorgfältige Arbeitsweise sowie ein sicherer Umgang mit Zahlen, Fristen und Dokumentation
- Die Fähigkeit, auch bei mehreren parallelen Prozessen den Überblick zu behalten und Prioritäten zu setzen
- Eigenständigkeit, Verantwortungsbewusstsein und die Fähigkeit, Themen verbindlich voranzubringen
- Sicherer Umgang mit gängigen digitalen Tools (insbesondere Tabellen und Textverarbeitung, idealerweise auch CMS)

DAS BIETEN WIR

- Eine **unbefristete Stelle** in einem etablierten und langfristig angelegten Programm
- Eine zentrale Rolle in einem **engagierten, kollegialen Team**
- **Hoher** Gestaltungsspielraum in der Organisation von Abläufen
- **Flexible Arbeitszeiten** im Rahmen der Tätigkeit
- Vergütung angelehnt an TV-L E11, Stufe 2

RAHMENBEDINGUNGEN

- Arbeitsbeginn: 15. Mai 2026
- Stellenumfang: 50 %
- Die Stelle ist unbefristet.
- Arbeitsort: Hamburg

SCHICKE LEBENSLAUF UND EIN VORSTELLUNGSVIDEO
ODER MOTIVATIONSSCHREIBEN BIS ZUM
31. MÄRZ 2026 AN: KAP@KULTURAGENTEN-HAMBURG.DE

**WIR FREUEN UNS AUF DICH UND
DEINE BEWERBUNG!**