Die Claussen-Simon-Stiftung fördert begabte junge Menschen auf den verschiedenen Etappen ihrer schulischen, akademischen, professionellen und persönlichen Entwicklung. In den Förderbereichen Wissenschaft & Hochschule, Bildung & Schule sowie Kunst & Kultur bieten wir vielfältige Stipendienprogramme und Projektförderungen für Schüler:innen, Studierende und Lehrende, Promovierende und Postdocs sowie Künstler:innen. Der Bereich Dialog & Perspektive bündelt die programmübergreifenden ideellen Förderangebote mit Seminaren, Vortragsveranstaltungen, Gesprächsreihen und anderen Dialog- und Veranstaltungsformaten. Gegründet 1982, agiert die Claussen-Simon-Stiftung seit 2012 als rechtsfähige Stiftung bürgerlichen Rechts mit Sitz in der Freien und Hansestadt Hamburg.

Wir suchen zum 1. September 2025:

Referent:in für Bildung & Schule als Elternzeitvertretung
(m/w/d, Teilzeit 19,25 h Wochenarbeitszeit; befristet auf 1,5 Jahre)
+++ optional bei geeigneter Qualifikation kombinierbar zu einer Vollzeitstelle
mit folgender Stellenausschreibung +++

Wir bieten Ihnen eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit: Sie übernehmen Aufgaben in allen Programmen des Bereichs Bildung & Schule und sind insbesondere für das Stipendium B-You! zuständig. Es erwartet Sie eine herzliche und von Teamgeist geprägte Arbeitskultur und ein schöner Arbeitsplatz an der Elbe. Sie werden als Mitarbeiter:in nicht nur ein wichtiges Mitglied des Teams der Claussen-Simon-Stiftung, sondern haben auch regelmäßigen Kontakt zu unseren Stipendiat:innen. Wir bieten attraktive Benefits wie Zuschüsse zum Deutschlandticket, zur Betrieblichen Altersversorgung sowie zum WellPass.

Ihr Profil

Wir suchen eine:n aufgeschlossene:n, sehr motivierte:n, mitdenkende:n und belastbare:n Kollegen:in mit großem Interesse an Bildungsthemen, möglichst mit ersten Arbeitserfahrungen im Bereich Projektmanagement und in der Arbeit mit Jugendlichen. Sie können sich außerdem für Themen in den Bereichen Wissenschaft und Kultur sowie für das Förderprofil und die Werte der Stiftung begeistern. Sie sind sorgfältig, kommunikations- und umsetzungsstark und arbeiten sich leicht in technische Tools ein.

Ihre Aufgaben

In enger Abstimmung mit der Bereichsleitung Bildung & Schule und dem Bildungs-Team sind Sie zuständig für

- die Mitarbeit in allen Förderprogrammen im Bereich Bildung & Schule, insbesondere im Stipendienprogramm B-You! und dem darin integrierten Mentoringprogramm
- begleitende Betreuungs- und Verwaltungsaufgaben
- Administration und Datenpflege
- Koordinationsaufgaben und Korrespondenz mit Stipendiat:innen, Mentor:innen, externen Workshopleitungen, Behörden und anderen institutionellen Kooperationspartner:innen
- Vorbereitung und Unterstützung bei Gremiensitzungen, Auswahlverfahren und anderen Veranstaltungsformaten
- Recherchetätigkeiten
- Abstimmung der Öffentlichkeitsarbeit, die Pflege der Website zu den verantworteten Programmthemen, Recherche, Erstellung von Präsentationen und anderen Dokumenten

Sie verfügen über

- ein erfolgreich abgeschlossenes (Fachhochschul-)Studium in einem Bereich wie Bildungs-, Sozial-, Kultur-, Kommunikations- oder Geisteswissenschaften, mit einschlägiger Praxiserfahrung
- Organisationstalent, eine strukturierte Arbeitsweise und konzeptionelle Fähigkeiten
- ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit, hohe Motivation sowie Ruhe und Gelassenheit auch bei zeitweise hohen Anforderungen

- Erfahrung im Projektmanagement und mit diversen Veranstaltungsformaten
- souveräne und stilsichere Beherrschung der deutschen Schriftsprache
- Flexibilität und Einsatzbereitschaft auch außerhalb der üblichen Arbeitszeiten an Abenden und Wochenenden (mit entsprechendem Freizeitausgleich)
- freundliches und gepflegtes Auftreten, Zuverlässigkeit und Belastbarkeit

Wir setzen uns aktiv für Chancengerechtigkeit und Diversität ein. Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten, Geschlechtsidentitäten und kulturellen Hintergründe sind ausdrücklich erwünscht.

Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte **bis zum 15. Juni 2025** per E-Mail an heike.schmidt@claussen-simon-stiftung.de. Bitte nennen Sie uns darin Ihre Gehaltsvorstellungen. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Wir behalten uns vor, bereits während der Bewerbungsfrist Gespräche zu führen. Wenn Sie noch Fragen haben, melden Sie sich gern vorab.

Claussen-Simon-Stiftung
Heike Schmidt
Assistentin Frontoffice Büroadministration
Große Elbstraße 145f
22767 Hamburg

Tel. +49 40/38 0 37 15 132
heike.schmidt@claussen-simon-stiftung.de
www.claussen-simon-stiftung.de