

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 Kunst & Kultur 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 arbeiten im Bereich Kunst & Kultur und sind insbesondere für den Claussen-Simon-Fonds für Kunst und Kultur 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 Fördermittelempfänger:innen sowie 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, mitdenkende:n und motivierte:n Kolleg:in, möglichst mit ersten Arbeitserfahrungen (auch Praktika o.Ä.) im Kulturbereich und mit Interesse an Kunst- und Kulturprojekten der freien Szene Hamburgs. Sie können sich außerdem für Themen in den Bereichen Wissenschaft und Bildung begeistern sowie für das Förderprofil und die Werte der Stiftung.

#### Ihre Aufgaben

In enger Abstimmung mit der Bereichsleitung Kunst & Kultur und dem Kultur-Team sind Sie zuständig für

- die Koordination und Administration des Claussen-Simon-Fonds für Kunst & Kultur, d.h. Betreuung des Antragsportals, der Fonds-Website, Übernahme der laufenden Kommunikation mit Antragsteller:innen
- die Betreuung der geförderten Projekte inkl. Mittelvergabe, Prüfung von Verwendungsnachweisen, Dokumentation und Ablage
- die Vorbereitung und Durchführung von Jurysitzungen zur Förderentscheidung
- Korrespondenz mit Förderpartner:innen und Repräsentation der Stiftung bei geförderten Veranstaltungen und im Rahmen von anderen Initiativen und Kooperationen mit anderen Stiftungen in Hamburg
- die Erstellung und Vorbereitung von Dokumenten, Präsentationen und Unterlagen sowie Recherchetätigkeiten
- die Vorbereitung und Unterstützung bei Gremiensitzungen, Auswahlverfahren und anderen Veranstaltungsformaten in der Stiftung

#### Sie verfügen über

- ein erfolgreich abgeschlossenes (Fachhochschul-)Studium in einem Bereich wie Kulturwissenschaften, Geisteswissenschaften oder Kommunikationswissenschaften
- Organisations- und Verwaltungskompetenz inkl. Fähigkeit, Fristen, Abläufe und Budgets im Blick zu behalten sowie Erfahrung mit Ablage, Dokumentation und Datenpflege
- eine strukturierte, präzise und gewissenhafte Arbeitsweise sowie die Fähigkeit, eigenständig Aufgaben zu priorisieren

- ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit, hohe Motivation sowie Ruhe und Gelassenheit auch bei zeitweise hohen Anforderungen
- sehr gute Kenntnisse der gängigen Office-Anwendungen sowie Fähigkeit und Bereitschaft, sich in neue IT-Tools einzuarbeiten
- Erste Erfahrung im Projektmanagement und bei der Organisation von Veranstaltungsformaten
- souveräne und stilsichere Beherrschung der deutschen Schriftsprache
- freundliches und gepflegtes Auftreten, Zuverlässigkeit im Umgang mit personenbezogenen und sensiblen Daten
- Belastbarkeit, Flexibilität und Einsatzbereitschaft auch außerhalb der üblichen Arbeitszeiten (mit entsprechendem Freizeitausgleich)

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](mailto: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](mailto:heike.schmidt@claussen-simon-stiftung.de)  
[www.claussen-simon-stiftung.de](http://www.claussen-simon-stiftung.de)