

## AUSSCHREIBUNG: REFERENT\*IN DER GESCHÄFTSFÜHRUNG IN DER W3\_ GESUCHT

---

Bewerbungsfrist: 16. Februar 2025

Die W3\_Werkstatt für internationale Kultur und Politik e.V. in Hamburg sucht ab sofort, spätestens jedoch zum 1. März 2025, eine\*n Referent\*in der Geschäftsführung in Teilzeit für 20 Stunden pro Woche.

### Über die W3\_:

Die W3\_Werkstatt für internationale Kultur und Politik e.V. ist ein transkulturelles Bildungs- und Informationszentrum rund um das Thema globale Gerechtigkeit. Seit mehr als 40 Jahren engagiert sie sich als gemeinnütziger Verein für Perspektivenvielfalt im Diskurs, diversitätssensible Orientierung in allen Gesellschaftsbereichen und Bildung für nachhaltige Entwicklung. Sie öffnet Räume für verschiedene Blickwinkel auf globale Machtverhältnisse und ihre lokalen Zusammenhänge. Das Ziel: gesellschaftliche Solidarität zu stärken, einen Ort für Begegnungen, Ideen und Vielfalt zu bieten und mit einem breiten Veranstaltungsangebot zur kritischen Debatte zu motivieren.

### Deine Aufgaben umfassen im Wesentlichen:

- **Allgemeine Verwaltungsaufgaben**
- **Arbeitsschutz und -sicherheit**
  - Durchführen und Überwachen von Zertifizierungsprozessen
  - Reporting an Geschäftsführung und Vorstand
  - Umsetzung innerbetrieblicher Maßnahmen
  - Vorbereitung und Durchführung von Schulungen
- **Datenschutz**
  - Ausübung der Funktion als Datenschutzbeauftragte\*r
  - Planung, Umsetzung und Weiterentwicklung des Datenschutzes in allen Bereichen der W3\_
- **IT-Koordination**
  - Ansprechperson für das Team bei IT-Anliegen
  - Ansprechperson für Dienstleistungsunternehmen
  - Koordination der IT-Maßnahmen, die durch ein externes Dienstleistungsunternehmen durchgeführt werden
- **On- und Offboarding**
  - Planung, Durchführung und Evaluation von On- und Offboardingprozessen im Team
- **Vereinsverwaltung**
  - Koordination und Organisation von Mitgliederversammlungen
  - Korrespondenz mit dem Amtsgericht, Notar sowie dem Vorstand

- Mitgliederverwaltung

### **Idealerweise bringst du folgende Erfahrungen und Kenntnisse mit:**

- Ausdauer sowie ausgeprägte Kommunikationsstärke, Flexibilität, Kreativität, Pflichtbewusstsein, Sorgfältigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Erfahrungen in der Büroorganisation und im Datenschutz
- Kenntnisse im Bereich Arbeitsschutz und -sicherheit sind erwünscht
- Kenntnisse in der Projektarbeit sind von Vorteil
- Vertrautheit mit Officeanwendungen – insbesondere Word & Excel – sowie die Bereitschaft, neue Programme kennenzulernen

Wir möchten als W3\_ in unserer Zusammenarbeit genauso wie in unserer Programmarbeit strukturellen Diskriminierungen ein solidarisches Handeln entgegenstellen. Darum laden wir insbesondere Menschen, die von Rassismus, Klassismus oder Ableismus betroffen sind, queere und migrantisierte Personen, Menschen mit Fluchthintergrund und trans\*, nicht binäre, inter\* und agender Personen ein, sich bei uns zu bewerben. Deutsch als Erstsprache sowie ein Hochschulabschluss sind keine Voraussetzung für den Job und wir helfen gerne bei Fragen zum Bewerbungsprozess.

Wenn wir dein Interesse geweckt haben, freuen wir uns über deine Bewerbung. Bitte sende sie **als ein PDF-Dokument bis zum 16. Februar 2025** an: **bewerbung@w3-hamburg.de**. Für Rückfragen steht dir Swenja Schiemann unter **schiemann@w3-hamburg.de** gerne zur Verfügung.

Die Bewerbungsgespräche finden aller Voraussicht nach ab dem 17. Februar statt. Gegebenenfalls werden bereits zuvor Bewerbungsgespräche terminiert.

### **Informationen zum Datenschutz:**

Ihr findet die Informationen zum Datenschutz für das Bewerbungsverfahren auf unserer Website: <https://w3-hamburg.de/datenschutzerklaerung/>.