

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. November 2026:

**Referent:in für Wissenschaft & Hochschule und Referent:in für besondere Aufgaben
als Elternzeitvertretung (m/w/d, Vollzeit; befristet auf 15 Monate)**

Wir bieten Ihnen eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit: Sie übernehmen Aufgaben für verschiedene Programme im Bereich Wissenschaft & Hochschule und unterstützen die Geschäftsführung bei der Vorbereitung von Veranstaltungen und Gremiensitzungen. Als Mitarbeiter:in stehen Sie in einem steten persönlichen Austausch mit Stipendiat:innen und Förderpartner:innen. Es erwartet Sie eine herzliche und von Teamgeist geprägte Arbeitskultur und ein schöner Arbeitsplatz an der Elbe. Wir bieten attraktive Benefits wie Zuschüsse zum Deutschlandticket, zur Betrieblichen Altersversorgung sowie zum WellPass.

Ihr Profil

Wir suchen eine aufgeschlossene, mitdenkende, belastbare und motivierte Persönlichkeit mit großem Interesse an der Förderung von Wissenschaft, Forschung, Hochschulen und Lehre sowie am Förderprofil und den Werten der Stiftung. Sie sind sorgfältig, kommunikations- und umsetzungsstark und arbeiten sich leicht in technische Tools ein. In enger Abstimmung mit der Bereichsleitung Wissenschaft & Hochschule und dem Wissenschafts-Team bzw. mit der Geschäftsführung sind Sie zuständig für

- die Mitarbeit in den Stipendien- und Förderprogrammen des Bereichs Wissenschaft & Hochschule
- begleitende Betreuungs- und Verwaltungsaufgaben
- Koordinationsaufgaben und Korrespondenz mit Stipendiat:innen, Mentor:innen, externen Workshopleitungen, Universitäten/Hochschulen und Kooperationspartner:innen
- Vorbereitung und Unterstützung bei Gremiensitzungen, Auswahlverfahren und Veranstaltungsformaten verschiedenster Art
- Administration und Datenpflege
- Recherchetätigkeiten
- Abstimmung der Öffentlichkeitsarbeit zu den Förderprogrammen, Pflege der Website zu den verantworteten Programmenthemen, Erstellung von Präsentationen und anderen Dokumenten

Sie verfügen über

- ein erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium, idealerweise mit Promotion, ggf. auch Masterabschluss oder Äquivalent
- Berufserfahrung in den Bereichen Stiftungswesen, Wissenschaft oder Wissenschaftsmanagement ist wünschenswert
- ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit, hohe Motivation sowie Ruhe und Gelassenheit auch bei zeitweise hohen Anforderungen
- ein hervorragendes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen und eine strukturierte Arbeitsweise
- Flexibilität und Einsatzbereitschaft auch außerhalb der üblichen Arbeitszeiten

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

Wir freuen uns über Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung per E-Mail **bis zum 31. August 2026** an heike.schmidt@claussen-simon-stiftung.de. Bitte nennen Sie uns darin Ihre Gehaltsvorstellungen und den möglichen Arbeitsbeginn. Bei früher eingehenden Bewerbungen laden wir ggf. bereits vor Ablauf der Bewerbungsfrist zu Gesprächen ein.

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

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