



An der HafenCity Universität Hamburg ist im Referat Bau- und Immobilienmanagement schnellstmöglich folgende Stelle als

Mitarbeiter:in Veranstaltungsmanagement

Entgeltgruppe 9a TV-L

in Vollzeit, befristet für 2 Jahre, zu besetzen. Die Vollzeitstelle ist unter Berücksichtigung betrieblicher Belange teilzeitgeeignet. Eine Teilzeittätigkeit setzt eine zeitliche Flexibilität hinsichtlich der Lage der Arbeitszeit voraus.

Wir über uns

Die HafenCity Universität Hamburg - Universität für Baukunst und Metropolenentwicklung (HCU) - ist eine thematisch auf die gebaute Umwelt fokussierte Hochschule. Die HCU vereint unter einem Dach alle Aspekte des Bauens in Gestaltung und Entwurf, Ingenieur- und Naturwissenschaften sowie Geistes- und Sozialwissenschaften.

Das Referat Bau- und Immobilienmanagement verantwortet die Liegenschaften der HCU und bündelt seine Aufgaben in den Bereichen Facility Management, Flächenmanagement und Veranstaltungsmanagement. Als zentrale Schnittstelle zwischen Verwaltung, Lehre und Forschung sorgt das Referat für reibungslose betriebliche Abläufe, unterstützt den täglichen Lehrbetrieb und begleitet die Planung sowie Umsetzung vielfältiger Veranstaltungsformate.

Hier finden Sie weitere Informationen zur [HCU](#) und zur [Arbeitgeberin Freie und Hansestadt Hamburg](#).

Ihre Aufgaben

- projektbezogene Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen – inklusive Vorbereitung, Umsetzung und Nachbereitung interner und externer Formate insbesondere der 20-Jahr-Feier
- Koordination aller beteiligten Gewerke und Dienstleister:innen – inklusive Abstimmung von Zeitplänen, Personalbedarfen, Sicherheitsanforderungen und Genehmigungen
- Ansprechperson für Veranstaltungsbelange – Bearbeitung interner und externer Anfragen sowie übergreifende Abstimmung mit Hochschulbereichen
- Weiterentwicklung und Pflege der Veranstaltungsprozesse und -informationen – darunter Aktualisierung der Veranstaltungsseiten und Erstellung von Nutzungsvereinbarungen
- Unterstützung im Flächenmanagement mit Bezug zu Veranstaltungsräumen – Pflege des Raumbuchungssystems und Verwaltung relevanter Veranstaltungsflächen

Ihr Profil

Erforderlich

- abgeschlossene Ausbildung in einem verwaltenden oder büronahen kaufmännischen Beruf, idealerweise zur Veranstaltungskauffrau bzw. -kaufmann oder
- der Berufsausbildung gleichwertige Fachkenntnisse

Vorteilhaft

- umfassende Fachkenntnisse in der Organisation von unterschiedlichen Veranstaltungsformaten, digital, hybrid und in Präsenz, sowie Kenntnisse der Versammlungsstättenverordnung (VStättVo)
- Kenntnisse der gängigen MS Office- und Adobe-Produkte
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Engagement, Eigeninitiative, Teamfähigkeit, Einsatzbereitschaft, Serviceorientierung sowie Flexibilität und Bereitschaft auch außerhalb der Kernarbeitszeiten zu arbeiten

Unser Angebot

- ein Arbeitsplatz im attraktiven Arbeitsumfeld in der HafenCity
- abwechslungsreiche Tätigkeit im universitären Umfeld mit internationalen Wissenschaftspartner:innen
- eine familienfreundliche Hochschule, die ihre Beschäftigten bei der Vereinbarkeit von Beruf und Familie unterstützt
- Förderung der fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung durch ein vielfältiges Fort- und Weiterbildungsangebot
- weitere Benefits wie beispielsweise betriebliche Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistungen, Firmenfitness EGYM Wellpass und Vergünstigungen in den Mensen des Studierendenwerks

Ihre Bewerbung

Bitte übersenden Sie uns folgende Dokumente:

- Anschreiben,
- tabellarischer Lebenslauf,
- Nachweise der geforderten Qualifikation,
- aktuelle Beurteilung bzw. aktuelles Zeugnis (nicht älter als drei Jahre),
- für die Berücksichtigung einer Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung im Auswahlverfahren einen Nachweis,
- Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte unter Angabe der personalaktenführenden Stelle (nur bei Beschäftigten des öffentlichen Dienstes).

Ihre vollständige Bewerbung senden Sie uns bitte bis zum **25.03.2026**, unter Angabe der Kennziffer 2026-14, per E-Mail mit den Bewerbungsunterlagen in einer Datei im PDF-Format (keine ZIP Dateien) an:

HafenCity Universität
Personalverwaltung
Stellen-Nr.: 2026-14
Henning-Voscherau-Platz 1
20457 Hamburg
E-Mail: HCU-bewerbung@vw.hcu-hamburg.de

Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte behinderte Menschen haben Vorrang vor gesetzlich nicht bevorrechtigten Bewerber:innen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung ([Informationen für Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Personen](#)).

Wir schätzen Vielfalt und begrüßen deshalb Bewerbungen aller Menschen, unabhängig von Geschlecht und geschlechtlicher Identität, ethnischer Herkunft und Nationalität, Alter, Religion und Weltanschauung, Behinderung, sexueller Orientierung und Identität oder sozialer Herkunft.

Wir fordern insbesondere Frauen auf, sich zu bewerben. Sie werden aufgrund ihrer Unterrepräsentanz bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt.

Kontakt

Kontakt bei fachlichen Fragen

HafenCity Universität Hamburg
Bau- und Immobilienmanagement
Phillip Weidig
+49 40 300 880-5125

Kontakt bei Fragen zum Ausschreibungsverfahren

HafenCity Universität Hamburg
Personal und Recht
Anastasia Kraus
+49 40 300 880-5231

Wir weisen Sie darauf hin, dass im Falle eines Vorstellungsgespräches grundsätzlich **keine Kosten für Reise und Unterkunft** übernommen werden können.

Der HafenCity Universität Hamburg ist es aufgrund der Vielzahl von Bewerbungen leider **nicht möglich, übersandte Bewerbungsunterlagen zurückzusenden**. Bitte reichen Sie in diesem Fall **keine Originale** ein. Sofern Sie Ihrer Bewerbung einen ausreichend frankierten und adressierten Rückschlag beifügen, erhalten Sie Ihre Unterlagen selbstverständlich unaufgefordert zurück.