

## **Projektassistenz (m/w/d) Koordinierungsstelle**

Teilzeit (50 %) | ab 01.04.2026 oder später

Befristet auf 1 Jahr – Verlängerung wird angestrebt.

Vergütung: in Anlehnung an TV-L E10 , je nach Qualifikation

Arbeitsort: Hamburg

### **Über uns**

Der Dachverband Hamburg Dekolonial e. V. ist ein Zusammenschluss von Initiativen, Organisationen und Einzelpersonen, die sich in Hamburg und Umgebung für eine kritische und intersektionale Aufarbeitung der kolonialen Vergangenheit und Gegenwart einsetzen. Ziel unserer Arbeit ist es, koloniale Kontinuitäten und ihre Auswirkungen – wie Rassismus, soziale Ungleichheit und globale Machtasymmetrien – sichtbar zu machen, zu reflektieren und aktiv zu verändern.

Der Dachverband ist Teil des Trägerbündnisses zur Einrichtung der zivilgesellschaftlichen Koordinierungsstelle. Diese Koordinierungsstelle wird die Aufgabe haben, die Umsetzung der Senatsstrategie „Hamburg Dekolonisieren!“ zu begleiten, mitzugestalten und zivilgesellschaftliche Strukturen im Bereich der Dekolonisierung zu stärken. Das Bündnis bündelt Expertise und Handlungsansätze im Bereich der dekolonisierenden Erinnerungs- und Gedenkkultur und trägt durch öffentlichkeitswirksame Arbeit dazu bei, Orte, Prozesse und Beteiligungsformate im Hamburger Stadtraum zu initiieren und bekannt zu machen. Wir verstehen Dekolonisierung als einen gesamtgesellschaftlichen Transformationsprozess, der historisches Unrecht aufarbeitet, Verantwortung einfordert und Perspektiven für eine gerechtere Zukunft eröffnet.

### **Deine Aufgaben**

- Unterstützung der Geschäftsführung und Projektmitarbeiter\*innen bei administrativen Abläufen
- Koordination von Terminen, Sitzungen und Abläufen der Geschäftsstelle
- Pflege von Datenbanken, Ablagen und Kommunikationslisten
- Unterstützung bei der Veranstaltungsorganisation (Einladungen, Raumplanung, Teilnehmenden-Management)
- Unterstützung bei Öffentlichkeitsarbeit und Dokumentation (Text, Foto, Video)
- Betreuung von E-Mail-Korrespondenz und allgemeiner Büroorganisation

### **Dein Profil**

- Abgeschlossene Berufsausbildung oder vergleichbare Erfahrung in Büroorganisation, Verwaltung oder Veranstaltungsmanagement
- Sehr gutes Organisations- und Zeitmanagement
- Klare Haltung gegen Rassismus, rechte Gewalt und Diskriminierung – idealerweise aus Betroffenenperspektive
- Interesse an Themen rund um Dekolonisierung, Antirassismus, Intersektionalität und Erinnerungspolitik

- Strukturierte, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit MS Office, Cloud-Tools und digitalen Anwendungen
- Kommunikationsstärke und Freude an Zusammenarbeit im Team
- Sensibilität für diskriminierungskritische und diversitätsbewusste Themen
- Verhandlungs- und Textsicherheit in der deutschen Sprache (C2), sehr gute Englischkenntnisse (C1)

### **Wir bieten**

- Eine sinnstiftende Tätigkeit in einem engagierten, interdisziplinären Team
- Die Gestaltung eines partizipativen und bisher einzigartigen politischen Prozesses rund um die koloniale Vergangenheit Hamburgs und ihre Auswirkungen in die Stadtgesellschaft.
- 30 Urlaubstage pro Jahr

### **Bewerbung**

Wir freuen uns, wenn in dieser Stelle marginalisierte Perspektiven vertreten sind. Ausdrücklich erwünscht sind deswegen Bewerbungen von Menschen mit Diskriminierungserfahrungen, z. B. Schwarze Menschen, Indigene Menschen, People of Color, Menschen mit familiärer Migrations- oder Fluchtgeschichte oder Menschen, die einen persönlichen Bezug zu dem Themengebiet (Post-)Kolonialismus haben. Wir fördern die berufliche Gleichstellung von Menschen aller Geschlechter. Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Menschen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Wir weisen darauf hin, dass einige Tätigkeitsorte nicht barrierefrei sind.

Bitte sende dein Motivationsschreiben, Lebenslauf und relevante Zeugnisse bis spätestens 01.03.2026 per E-Mail an: [hallo@hamburgdekolonial.de](mailto:hallo@hamburgdekolonial.de)

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!