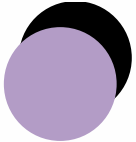


Das DGB Bildungswerk ist die bundesweite Weiterbildungsorganisation des Deutschen Gewerkschaftsbundes (DGB) für die allgemeine, politische und gewerkschaftliche Wissensvermittlung. 1972 als gemeinnütziger Verein gegründet, stellen wir seit fünf Jahrzehnten Kompetenz in vielen unterschiedlichen arbeitsrechtlichen, betriebswirtschaftlichen, sozialen und politischen Feldern unter Beweis. Deutschlandweit an vier Standorten bieten rund 130 Mitarbeiter*innen verschiedenen Zielgruppen ein umfassendes Bildungsangebot, das für alle Interessierten offen ist.



Wir suchen Dich für unser Bildungszentrum Hamburg zum schnellstmöglichen Zeitpunkt als

Aushilfskraft für Haustechnik & Seminarmanagement (m/w/d)

In Teilzeit mit 10 Wochenstunden (kein Minijob)

Unser Angebot

- Mitgestaltung bei der sinnstiftenden Arbeit eines gewerkschaftlichen Arbeitgebers
- Zusammenarbeit mit netten Kolleg*innen
- Eine gesunde Unternehmenskultur mit gutem Betriebsklima
- Gute Einarbeitung, sehr gute Sozialleistungen und ein Gehalt nach den Bedingungen des NGG-Tarifvertrags für die Beschäftigten des DGB Bildungswerks e.V.

Folgende Aufgaben erwarten Dich

- Du unterstützt uns bei der Erhaltung eines ansprechenden Gebäude-, Innen- und Außenbereiches
- Du führst kleinere Reparaturen und Instandhaltungsarbeiten aus
- Du richtest unsere Seminarräume ein, gestaltest diese mit uns und sorgst für ein ansprechendes Erscheinungsbild unserer Räumlichkeiten
- Du bereitest unser Seminarmaterial samt der zugehörigen Unterlagen vor und versendest diese
- Du bist zuständig für die Pflege der Büro- und IT-Infrastruktur (keine besonderen technischen Vorkenntnisse notwendig)
- Du übernimmst die Material- und Lagerverwaltung (z. B. Seminar- und Technikmaterial)
- Du arbeitest im engen Austausch mit unserer Verwaltung, Seminarorganisation und ggf. externer IT zusammen

Dein Profil

- Du verfügst über handwerkliches Geschick und technisches Grundverständnis
- Du bringst idealerweise Grundkenntnisse in EDV- und Medientechnik mit
- Du packst gerne mit an und hast eine hohe Serviceorientierung
- Dich zeichnet ein hohes Maß an Sorgfalt und Organisationsgeschick aus
- Du beherrschst die deutsche Sprache in Wort und Schrift, kannst im Rahmen der Tätigkeit mit MS-Office Programmen umgehen
- Du arbeitest gern teamorientiert, engagiert und reagierst auch in Stresssituationen besonnen
- Du hast einen zuverlässigen, serviceorientierten und eigenverantwortlichen Arbeitsstil
- Ehrenamtliche oder hauptamtliche Erfahrungen im gewerkschaftlichen Umfeld sind von Vorteil

**Wir freuen uns sehr auf Deine aussagekräftigen
Bewerbungsunterlagen unter Angabe Deines möglichen
Eintrittstermins und Deiner Gehaltsvorstellung!**

Bitte gib bei Deiner Bewerbung folgende Referenz-Nr. mit an: TZHHQ1/2026.

Bewerbungen schwerbehinderter Menschen sowie Gleichgestellter werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

