

Werkstudent*in (m/w/d)

Büro-Assistenz (6-10 Wochenstunden) befristet für 6 Monate

Seit 1990 begleiten und unterstützen wir als gemeinnütziger Verein trauernde Eltern und Geschwister in Hamburg und über die Stadtgrenzen hinaus. Unser Ansatz stellt die persönliche Geschichte und Bedürfnisse der Trauernden in den Mittelpunkt. In 26 Gruppen bieten wir kontinuierliche Begleitung für Angehörige verstorbener Kinder und organisieren regelmäßig ganztägige und mehrtägige Veranstaltungen. Dabei legen wir besonderen Wert auf die einfühlsame Zusammenarbeit mit Trauernden und die Unterstützung unserer Trauerbegleiter*innen.

Zum 01.01.2026 suchen wir eine*n Werkstudent*in (m/w/d) für 6-10 Wochenstunden, die unser Geschäftsstellen-Team bei administrativen Aufgaben unterstützt.

Deine Aufgaben

- Bearbeitung administrativer Abläufe im Zusammenhang mit Veranstaltungen
- Pflege und Aktualisierung der Mitgliederdaten sowie Erstellung und Versand von Zuwendungsbestätigungen
- Durchführung von Versandaktionen per E-Mail und Post
- Einstellen von Terminen auf der Website, Erstellung von Anmeldeformularen
- Durchführung kleinerer Recherchen und Einholung von Angeboten gemäß Vorgabe
- Beschaffung und Verwaltung von Büro- und Verbrauchsmaterialien
- Unterstützung im Tagesgeschäft und Übernahme einfacher Vertretungsaufgaben bei Abwesenheiten

Dein Profil

- Sicherer Umgang mit Microsoft 365, insb. Word, Excel und Outlook
- Sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Flexibilität und Offenheit für unterschiedliche Aufgaben im Büroalltag
- Gute Auffassungsgabe & eigenständiges Arbeiten
- Vorkenntnisse im Bereich Büroorganisation von Vorteil, aber keine Voraussetzung
- Teamfähigkeit
- Offenheit für das Thema Trauer, Affinität für soziales Engagement
- Empathie und Einfühlungsvermögen
- Bereitschaft zur Arbeit vor Ort im Büro
- Zeitliche Verfügbarkeit an Freitagen und ggf. einem zweiten Tag

Wir bieten

- Eine sinnstiftende Tätigkeit in einem gemeinnützigen Verein
- 17 Euro Stundenlohn
- Einen Arbeitsplatz in zentraler Lage und nahe der Uni Hamburg
- Ein Arbeitsumfeld, in dem Raum für deine Gefühle ist
- Zusammenarbeit in einem hochmotivierten und unterstützenden Team
- Kostenlose Getränke am Arbeitsplatz (Wasser, Kaffee, Tee)

Deine Bewerbung

Bewerbungsunterlagen und Fragen zur Stelle sind zu richten an Herrn Jan Hendrych (j.hendrych@verwaiste-eltern.de / 040/ 45 000 915).

Die Bewerbungsunterlagen sollten bitte ein Anschreiben, Lebenslauf, Abschluss- und Arbeitszeugnisse sowie Angaben zum favorisierten Stundenumfang und frühestmöglicher Verfügbarkeit enthalten.