Die **Stiftung Wasserkunst Elbinsel Kaltehofe** ist ein Ort, an dem Naturerlebnis, Kulturvermittlung und Technikgeschichte zusammenkommen. Fast 100 Jahre versorgte die Langsamsandfiltrationsanlage die Hansestadt mit sauberem Trinkwasser. Heute ist dieses besondere Industriedenkmal ein lebendiges Ausflugsziel mitten in der Hamburger Stadtnatur mit Naturpark, Ausstellung und Infozentrum. Mit Tagungsräumen in der historischen Villa, dem Kubus und drei Veranstaltungszelten auf dem Gelände ist die Stiftung zudem ein beliebter Seminar- und Event-Standort.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine
Teamassistenz (m/w/d) in Vollzeit
Start: zum 01. Februar 2027
Umfang: 38 Stunden pro Woche
Einsatzort: Wasserkunst Kaltehofe (mind. 4 Tage pro Woche vor Ort)
Vergütung: 34.800 € brutto jährlich



Teamassistenz (m/w/d)

Welche Aufgaben erwarten Sie
Sie verstärken unser Team in einer wichtigen Querschnittstelle und unterstützen insbesondere in den Bereichen **Tagungen/Veranstaltungen** und **Besuchsservice**:
Im vorbereitenden Besuchs- und Tagungsservice sind Sie Ansprechperson für unsere Gäste, nehmen Reservierungsanfragen telefonisch und per E-Mail entgegen und koordinieren Tagungs- und Führungstermine.

Sie sind Ansprechperson vor Ort, sorgen für die technische Betreuung (Medientechnik), bereiten die Tagungs- und Seminarflächen vor, rechnen Gruppenführungen ab und sorgen so für einen reibungslosen Ablauf;
In der Nachbereitung übernehmen Sie gemeinsam mit den Kolleginnen und Kollegen die Ab- und Weiterberechnungen, führen Kassen- und Besucherstatistiken und führen Nachbefragungen / After-Sales-Gespräche durch.

Die Arbeitszeiten orientieren sich an unseren Öffnungszeiten

Industriedenkmal und Naturpark:
Dienstag bis Sonntag von 10.00 -18.00 Uhr

Tagungsbetrieb:
Montag bis Freitag von 8.00 - 17.30 Uhr
Samstag und Sonntag 10.00 - 17.00 Uhr

Regelmäßig finden Abendveranstaltungen und Events außerhalb der Öffnungszeiten statt.





Teamassistenz (m/w/d)

STIFTUNG WASSERKUNST ELBINSEL KALTEHOFE

Das wünschen wir uns

- Ausgezeichnete MS-Office-365-Kenntnisse (Teams, Word, PowerPoint, Excel)
- Für Abend-, Feiertags- und Wochenendarbeit im Wechsel mit dem Team stehen Sie zur Verfügung (ca. 7 Wochenenden pro Jahr)
- Erfahrung im Kunden- und Gästeservice (gerne mit Erfahrung im Bereich Museen, Kultur- / Bildungseinrichtungen)
- Erfahrung in Reservierungen oder Gruppen, Meeting- und Event-Koordination ist von Vorteil
- Eine abgeschlossene Berufsausbildung oder vergleichbarer Abschluss
- Ein sicheres, dienstleistungsorientiertes Auftreten und Freude am Umgang mit Menschen
- Selbstständige und äußerst zuverlässige Arbeitsweise
- Verständnis für den Umgang mit personenbezogenen Daten
- Ein klares Verständnis der Assistenzrolle, gepaart mit dem Blick für das große Ganze und einer umfassenden Hands-on-Mentalität.

Das erwartet Sie

- Führung und Organisation von Buchungskalendern
- Führung der Kasse und vorbereitende Buchführungsaufgaben
- Rechnungsprüfung und -erstellung
- Sicherstellung eines reibungslosen Büroalltags
- Erstellung von Statistiken, Präsentationen, Mailings und Recherchearbeiten
- Aufbereitung und Pflege projektbezogener Unterlagen, Daten und Protokolle
- Unterstützung bei Projektthemen auf dem Stiftungsgelände
- Mitarbeit bei Firmen- und Kundenveranstaltungen sowie Events

Was wir bieten

- Einen schönen und abwechslungsreichen Arbeitsort in einem Ausflugsgebiet an der Norderelbe
- Ein wertschätzendes Arbeitsumfeld in einem kleinen engagierten Team mit kurzen Dienstwegen
- Eine offene Kommunikation auf Augenhöhe
- Spannende Einblicke in die Arbeit einer Stiftung auf einem historischen Industriedenkmal
- Sinnstiftendes Themenumfeld: Umwelt, Bildung, Kultur und Natur
- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- 28 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche (Arbeitsfreie Tage am 24.12. und 31.12.)

Unser Team schätzt Vielfalt und Offenheit und freut sich auf Ihre individuellen Fähigkeiten und Perspektiven.

Sie fühlen sich von dieser Stelle angesprochen?

Ansprechpartner für diese Stelle ist Felix Gedanke. Wenn uns Ihre Bewerbung überzeugt, laden wir Sie zunächst zu einem kurzen digitalen Kennenlernen via Teams ein. Anschließend lernen wir uns persönlich kennen.
Die persönlichen Bewerbungsgespräche finden voraussichtlich in der 49. und 50. KW statt.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung (Anschreiben/Motivation und Lebenslauf) in einem PDF-Dokument (max. 3 MB) bis spätestens 20.11.2026 per E-Mail an:
bewerbung@wasserkunst-hamburg.de

Bei Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung:
bewerbung@wasserkunst-hamburg.de