

# HWC-Stellennewsletter

## Nr. 10/2026

### Inhalt

Mediengestalter:in (m/w/d).....	2
Verwaltungsangestellte:r (m/w/d) .....	3
Mitarbeiter:in (m/w/d) in der Stammdatenverwaltung.....	4
Debitorenbuchhalter:in (m/w/d).....	5
Kaufleute für Büromanagement (m/w/d) .....	6
Kaufleute für Spedition und Logistikdienstleistungen (m/w/d) .....	7
Personaldienstleistungskaufleute (m/w/d).....	8
Anlagenführer:in (m/w/d) .....	9
Senior IT-Systemadministrator:in (m/w/d) .....	10
Techniker:in (m/w/d).....	11

### Arbeit

#### Mediengestalter:in (m/w/d)

in Vollzeit/Teilzeit, Bewerbungsfrist: 01.06.2026

Stellen-Nr. HWC01996

#### Beschreibung der Tätigkeiten / der Arbeits- oder Ausbildungsstelle

- Gestaltung, Entwicklung und Pflege der Websites in den Content-Management-Systemen CoreMedia und Drupal
- Entwerfen von Mockups und Prototypen für Benutzeroberflächen (UI/UX-Design)
- Kommunikation mit Kund:innen (Support)
- Durchführen von Software-Updates auf Servern, z. B. für das Content-Management-System Drupal, und Pflege von Datenbanken
- Grafische Unterstützung bei der Erstellung von Social Media Content, Mailings und Erstellen von Illustrationen und Icons

#### Voraussetzungen

- abgeschlossene Ausbildung im Bereich Mediengestalter:in Digital und Print oder eine vergleichbare Berufsausbildung

2

#### Vorteilhaft

- Erfahrung im Umgang mit Content-Management-Systemen (z. B. Drupal oder CoreMedia)
- grundlegende Kenntnisse in HTML, CSS, JavaScript und idealerweise PHP sowie Erfahrung im Umgang mit Datenbanken und Servern
- sicherer Umgang mit Adobe CC, insbesondere InDesign, PhotoShop, Illustrator, Acrobat, Premiere und XD
- gute Kenntnisse im UX- und UI-Design
- strukturierte und wirtschaftliche Arbeitsweise, schnelle Auffassungsgabe sowie teamorientiertes und eigenverantwortliches Handeln mit ausgeprägter Serviceorientierung
- bezahlte Fortbildungen und Zuschuss zum Deutschlandticket

**Bei Interesse an dem Stellenangebot  
wenden Sie sich bitte an:**

E-Mail: [stellenangebote@welcome.hamburg.de](mailto:stellenangebote@welcome.hamburg.de)

### Arbeit

#### Verwaltungsangestellte:r (m/w/d)

in Teilzeit

Stellen-Nr. HWC01997

#### Beschreibung der Tätigkeiten / der Arbeits- oder Ausbildungsstelle

- Postbearbeitung, Bearbeitung von Anfragen per Telefon und Mailverkehr
- vorbereitende Finanzbuchhaltung, Ablage, Archivierung und Digitalisierung von analogen Rechnungen
- Abrechnung und Durchführung von Kassenstunden nach Absprache im Verwaltungsteam, 14 - tägig bis einmal wöchentlich vor Ort

#### Voraussetzungen

- idealerweise abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau/-mann (m/w/d), Sozialversicherungsfachangestellte:r, Buchhalter:in oder vergleichbarer Qualifikation oder verfügen als Quereinsteiger:in mit entsprechenden Erfahrungen in unterschiedlichsten Abläufen im Bereich Verwaltung
- Interesse am Umgang mit Menschen in den Einrichtungen und Offenheit für neue Erfahrungen
- Team- und Absprachefähigkeit
- fundierte Kenntnisse in MS Office, insbesondere in Excel, sowie idealerweise Erfahrung im Umgang mit der Software „Simba“
- tarifliche Bezahlung nach dem TV-L

**Bei Interesse an dem Stellenangebot  
wenden Sie sich bitte an:**

E-Mail: [stellenangebote@welcome.hamburg.de](mailto:stellenangebote@welcome.hamburg.de)

### Arbeit

#### Mitarbeiter:in (m/w/d) in der Stammdatenverwaltung

in Vollzeit (35-40h/Woche)

Stellen-Nr. HWC01998

#### Beschreibung der Tätigkeiten / der Arbeits- oder Ausbildungsstelle

- Stammdatenverwaltung von Magazinen und Zeitungen (In-/Ausland)
- Titelbeschaffung (Print und Digital)
- Titelreklamationen /-nachverfolgung
- Eingangskontrolle von Medien und Lieferdaten
- Abonnementverwaltung / Rechnungskontrolle
- Vorbereitung von E-Paper-Ausgaben für die Erfassung
- Produktionssteuerung ohne Personalverantwortung

#### Voraussetzungen

- selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Organisationstalent
- Teamplayer
- sehr gute Deutschkenntnisse auf mindestens Niveau B2/C1
- gute MS-Office Anwenderkenntnisse
  
- regelmäßige Schulungen

**Bei Interesse an dem Stellenangebot  
wenden Sie sich bitte an:**

E-Mail: [stellenangebote@welcome.hamburg.de](mailto:stellenangebote@welcome.hamburg.de)

### Arbeit

#### Debitorenbuchhalter:in (m/w/d)

in Vollzeit

Stellen-Nr. HWC01999

#### Beschreibung der Tätigkeiten / der Arbeits- oder Ausbildungsstelle

- Mitarbeit in der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung
- Durchführung von Zahlungsläufen
- Prüfung, Kontierung und Verbuchung von Eingangsrechnungen
- Bearbeitung und Verbuchung von Bankbewegungen
- Bearbeitung von Mahnungen (Eingangs- und Ausgangsmahnungen)
- Unterstützung im laufenden Tagesgeschäft der Finanzbuchhaltung

#### Voraussetzungen

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
  - mehrjährige Berufserfahrung im oben genannten Aufgabenbereich
  - sicherer Umgang mit dem MS-Office-Paket
  - Erfahrungen mit dem Betriebssystem CargoBase (wünschenswert)
  - schnelle Auffassungsgabe und gute analytische Fähigkeiten
  - selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
  - Teamfähigkeit
  - gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift auf Niveau B2/C1
- Übertarifliche Vergütung

**Bei Interesse an dem Stellenangebot  
wenden Sie sich bitte an:**

E-Mail: [stellenangebote@welcome.hamburg.de](mailto:stellenangebote@welcome.hamburg.de)

### Ausbildung

#### Kaufleute für Büromanagement (m/w/d)

in Vollzeit

Stellen-Nr. HWC02000

#### Beschreibung der Tätigkeiten / der Arbeits- oder Ausbildungsstelle

- mündliche und schriftliche Kommunikation mit Kund:innen
- Auftragsbearbeitung
- Erstellen von Angeboten und Statistiken

#### Voraussetzungen

- mittlerer Schulabschluss oder vergleichbare Schulbildung
  - Freude am Umgang mit Kund:innen
  - gute Auffassungsgabe und gutes Ausdrucksvermögen
  - selbstständige Arbeitsweise
  - Verantwortungsbewusstsein
  - gute Umgangsformen
  - gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift auf Niveau B2
- 
- interessante und abwechslungsreiche 3-jährige duale Ausbildung
  - Start noch zum 01.08.2026 möglich

**Bei Interesse an dem Stellenangebot  
wenden Sie sich bitte an:**  
E-Mail: [stellenangebote@welcome.hamburg.de](mailto:stellenangebote@welcome.hamburg.de)

### Ausbildung

#### Kaufleute für Spedition und Logistikdienstleistungen (m/w/d)

in Vollzeit

Stellen-Nr. HWC02001

#### Beschreibung der Tätigkeiten / der Arbeits- oder Ausbildungsstelle

- Organisation des nationalen und internationalen Warenverkehrs
- Sicherstellung der schnellen und sicheren Beförderung von Gütern
- Erstellen von Angeboten zur gesamten Palette der Speditionsdienstleistungen

#### Voraussetzungen

- mittlerer Schulabschluss, Abitur oder vergleichbare Schulbildung
  - Spaß an der Arbeit im internationalen Umfeld
  - Organisationsgeschick
  - Deutschkenntnisse mindestens auf Niveau B2
  - gute Englischkenntnisse
- 
- 3-jährige duale Ausbildung ab dem 01.02.2027
  - Deutschlandticket

**Bei Interesse an dem Stellenangebot  
wenden Sie sich bitte an:**

E-Mail: [stellenangebote@welcome.hamburg.de](mailto:stellenangebote@welcome.hamburg.de)

### Ausbildung

#### Personaldienstleistungskaufleute (m/w/d)

in Vollzeit

Stellen-Nr. HWC02002

#### Beschreibung der Tätigkeiten / der Arbeits- oder Ausbildungsstelle

- Unterstützung bei Stellenausschreibungen
- Bewerbermanagement und Personalauswahl
- Akquisition von Kund:innen, Betreuung von Mitarbeitenden
- Aufgaben in der Personalverwaltung, Sachbearbeitung und Auftragsabwicklung

#### Voraussetzungen

- Abitur oder einen sehr guten mittleren Schulabschluss
  - Spaß im Umgang mit Menschen
  - Lernbereitschaft
  - Kommunikationsfähigkeit
  - Gewissenhaftigkeit
  - gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, mindestens auf Niveau B2
- 
- 3-jährige duale Ausbildung ab dem 01.08.2026
  - tolle Events und überdurchschnittliche Ausbildungsvergütung

**Bei Interesse an dem Stellenangebot  
wenden Sie sich bitte an:**

E-Mail: [stellenangebote@welcome.hamburg.de](mailto:stellenangebote@welcome.hamburg.de)

### Arbeit

#### Anlagenführer:in (m/w/d)

in Vollzeit

Stellen-Nr. HWC02003

#### Beschreibung der Tätigkeiten / der Arbeits- oder Ausbildungsstelle

- Durchführung von Servicearbeiten wie Wartung, Instandhaltung und Anlagenreinigung
- Einsatz von Wasserhochdruck- und Höchstdrucktechnik im Team
- Steuern und Bedienen von Arbeitsmaschinen, wie Wasserhochdruckpumpen und Saugbaggern
- Arbeitsschwerpunkt in der chemischen und petrochemischen Industrie

#### Voraussetzungen

- abgeschlossene handwerkliche Ausbildung
  - Interesse an Technik und Motivation für die Arbeit
  - Führerschein der Klasse B
  - Führerschein der Klasse C/CE ist gut, aber nicht zwingend notwendig
  - verantwortungsbewusste und zuverlässige Arbeitsweise
  - Freude an der Arbeit im Team
  - Deutschkenntnisse auf Niveau B2
- 
- unbefristeter Arbeitsvertrag
  - Corporate Benefits mit Vergünstigungen bei über 400 bekannten Marken

**Bei Interesse an dem Stellenangebot  
wenden Sie sich bitte an:**  
E-Mail: [stellenangebote@welcome.hamburg.de](mailto:stellenangebote@welcome.hamburg.de)

### Arbeit

#### Senior IT-Systemadministrator:in (m/w/d)

in Vollzeit

Stellen-Nr. HWC02004

#### Beschreibung der Tätigkeiten / der Arbeits- oder Ausbildungsstelle

- IT-Administration von Windows Servern, Serverdiensten, Active Directory, SQL-Servern, Azure M365 und diversen Serveranwendungen
- Konzeptionierung, Planung und Umsetzung von IT-Projekten
- Weiterentwicklung der Automatisierung von Betriebsprozessen
- Anfertigen von technischen Dokumentationen und Implementierung von Best Practices

#### Voraussetzungen

- abgeschlossene Ausbildung oder Studium im IT-Bereich
- fundierte fachliche Kenntnisse im Windows und Windows Server-Bereich
- analytische und lösungsorientierte Denkweise
- schnelle Auffassungsgabe bezüglich technischer Zusammenhänge und Fähigkeit, auch komplexe Probleme zu lösen
- Ambitionen, sich in neue Themen einzuarbeiten und eine gewachsene Infrastruktur weiterzuentwickeln
- mehrjährige Berufserfahrung im administrativen IT-Bereich (8-10 Jahre)
- Deutschkenntnisse auf Niveau B2
- flexibles Arbeiten aus dem Homeoffice in Schleswig-Holstein oder Hamburg sowie am Standort in Damp
- Corporate Benefits

**Bei Interesse an dem Stellenangebot  
wenden Sie sich bitte an:**

E-Mail: [stellenangebote@welcome.hamburg.de](mailto:stellenangebote@welcome.hamburg.de)

### Arbeit

#### Techniker:in (m/w/d)

in Vollzeit/Teilzeit, Bewerbungsfrist: 28.05.2026

Stellen-Nr. HWC02005

#### Beschreibung der Tätigkeiten / der Arbeits- oder Ausbildungsstelle

- Organisation und Beauftragung von Wartungen, Prüfungen und Reparaturen im Laborumfeld
- Beratung bei Maßnahmen zur Instandsetzung und Instandhaltung im Laborbereich
- Unterstützung beim Betrieb der haustechnischen Anlage der HAW Hamburg insbesondere beim Betrieb der Gebäudeleittechnik (GLT)
- Vertretung der Interessen des Gebäudemangements im Prozess der Beschaffung wissenschaftlicher Geräte

#### Voraussetzungen

- abgeschlossene Ausbildung als staatlich geprüfte:r Techniker:in einer elektronischen, lüftungstechnischen oder sanitärtechnischen Fachrichtung oder
- gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen und
- jeweils zusätzlich körperliche Belastbarkeit zum Heben, Tragen und Bewegen von schweren Gegenständen und Arbeiten auf Leitern und im Keller

11

#### Vorteilhaft

- Praxiserfahrung im Betrieb und in der Steuerung rechnergestützter Systeme (DDC - Direct Digital Control/ GLT) für komplexe haustechnische Anlagen wie Raumluftechnik, Heizung, Sanitär und Elektrotechnik
- Erfahrung in der Errichtung und Prüfung sanitär-, lüftungs-, elektrotechnischer sowie nutzungsspezifischer und verfahrenstechnischer Anlagen
- sicherer Umgang mit technischen Regelwerken wie DIN/VDE sowie mit Wartungsrichtlinien nach VDMA und AMEV
- Kenntnisse im öffentlichen Bau- und Vergaberecht, z. B. HBauO, VstVO, VOF, VOB und VOL
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise sowie gute Deutschkenntnisse auf Niveau B2

**Bei Interesse an dem Stellenangebot  
wenden Sie sich bitte an:**

E-Mail: [stellenangebote@welcome.hamburg.de](mailto:stellenangebote@welcome.hamburg.de)