

Stellenausschreibung

Kennziffer 09/2026

Die Hansestadt Wismar sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Beauftragte/n für Diversität (w/m/d)

im Amt für Bildung und Sport, Abteilung Stadtbibliothek.

Die Einstellung erfolgt unbefristet und in Teilzeit bei einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 30 Stunden. Die Eingruppierung erfolgt nach der Entgeltgruppe E 9c TVöD-VKA (Bereich Verwaltung).

Die Hansestadt Wismar mit rund 44.000 Einwohnern ist nicht nur UNESCO-Weltkulturerbe direkt an der Ostsee, sie ist auch ein attraktiver Wohn-, Wirtschafts- und Hochschulstandort. Die Stadtverwaltung mit ihren rund 450 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern präsentiert sich in der Hansestadt Wismar als attraktiver und sehr gefragter Arbeitgeber. Werden Sie ein Teil davon!

Ihre abwechslungsreichen Aufgaben:

Diversitätsentwicklung und Interkulturelle Öffnung, u. a.:

- Diversitätsentwicklung und Interkulturelle Öffnung
 - Zuarbeit und fachliche Beratung der Kultureinrichtungen bei der Entwicklung von Maßnahmen
 - Analyse von Strukturen und internen Prozessen (Marketing, Ticketing etc.) zur Identifikation und Reduktion von Zugangsbarrieren
 - Entwicklung von Maßnahmen für mehr Barrierefreiheit
 - Koordinierung interner Fortbildungsformate und Informationsmaterialien zur Diversitätsentwicklung für Mitarbeitende
- Kulturelle Bildung und Vermittlung
 - Entwicklung von Ideen und Konzepten für pädagogische Angebote, die gezielt migrantische Kinder und Jugendliche ansprechen und deren Lebenswelten aufgreifen
 - Entwicklung und Fortführung für besondere Interessengruppen wie z. B. mobiles Museum für Altenheime und Führungen für besondere Interessengruppen (z. B. Senioren/innen, Neu-Wismarer, Menschen mit dementieller Beeinträchtigung und deren Angehörige, Deutschstunden für Neuzugewanderte)
- Veranstaltungsplanung und -durchführung
 - Unterstützung bei Planung und Durchführung diversitätssensibler Veranstaltungen und Angebote in den Kultureinrichtungen (z. B. Anti-Rassismuswochen, lebendige Bibliothek)
- Netzwerkarbeit, Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit

- Entwicklung zielgruppenspezifischer Kommunikationsstrategien mit Fokus auf Familien und Migrationsgeschichte
- Zielgruppenanalyse und Identifikation geeigneter Kanäle
- Gestaltung von mehrsprachigen, kindergerechten Werbematerialien
- Aufbau und Pflege von Netzwerken mit Migrationsorganisationen, religiösen Gemeinschaften, Kulturvereinen, Kitas, Schulen etc., um die Bedarfe und Interessen der Communities und Familien kennenzulernen und sie aktiv in Kultureinrichtungen einzubinden
- Ansprechpartner/in, Berater/in und Brückenbauer/in zwischen kulturellen Einrichtungen, um Kooperationen und Kommunikation zu fördern
- Fördermittelmanagement und Projektfinanzierung (Akquise, Beantragung und Management)
- Organisation und Koordination von Arbeitsgruppen
- Betreuung der Ehrenamtlichen in den kulturellen Einrichtungen (z. B. Lesepaten, Samstagsaktionen)

Die vollständige Stellenbeschreibung kann im Amt für Personal, Organisation und IT, Abteilung Personalservice eingesehen werden.

Wir bieten Ihnen:

- eine unbefristete und interessante Beschäftigung mit einem abwechslungsreichen Aufgabengebiet
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeitgestaltung unter Berücksichtigung der Öffnungszeiten der Einrichtungen
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten, ggf. auch an Abenden und Wochenenden
- Möglichkeit der mobilen Arbeit von bis zu 50 % der wöchentlichen Arbeitszeit im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarung
- moderne Arbeitsplätze sowie eine service-, innovations- und zukunftsorientierte Verwaltungskultur
- eigenverantwortliches Arbeiten
- eine strukturierte Einarbeitung sowie die Zusammenarbeit in einem kompetenten Team
- umfangreiche Qualifizierungs- und Fortbildungsmöglichkeiten zur persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung
- jährlich stattfindende teambildende Maßnahmen
- Betriebliches Gesundheitsmanagement und einen freiwilligen Gesundheits-Check-up
- Möglichkeit des Fahrradleasings
- attraktive, betriebliche Altersvorsorge und Zahlung von vermögenswirksamen Leistungen
- 30 Tage Urlaub sowie zusätzlich arbeitsfrei am 24.12. und 31.12.
- Jahressonderzahlung
- monatliche Gewährung von Sachbezügen über eine Sachbezugskarte in Höhe von 50 € netto, im Geburtstagsmonat zusätzlich 60 € netto im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarung
- tarifgemäße Berücksichtigung bisheriger Berufserfahrung

Ihr Anforderungsprofil:

- erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium der Fachrichtung Diversitätsmanagement, Diversity-Studies, Kulturpädagogik oder Soziale Arbeit
- wünschenswert und von Vorteil sind
 - Berufserfahrungen auf dem Gebiet Diversity-Kompetenz,
 - Kenntnisse/Erfahrungen in Veränderungsprozessen,
 - Institutionswissen über kulturelle Einrichtungen,
 - hohe soziale und interkulturelle Kompetenz
- Selbstständigkeit, Motivation und Eigeninitiative
- Organisationsgeschick, Belastbarkeit und Flexibilität
- Teamfähigkeit
- Kommunikationsfähigkeit
- freundliches und korrektes Auftreten
- serviceorientiertes Denken und Handeln
- sicherer Umgang mit elektronischer Datenverarbeitung
- Deutschkenntnisse auf Niveau C1

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich bitte bis zum

25.03.2026

über das Online-Bewerbungsportal Interamt, dem Stellenportal für den öffentlichen Dienst. Dort können Sie Ihre Bewerbung mit vollständigen Nachweisen unter der Stellenangebots-ID 1422214 einstellen (*Link: <https://www.interamt.de/koop/app/stelle?id=1422214>*).

Die Vorstellungsgespräche sind für den 16.04.2026 geplant.

Die elektronische Übermittlung Ihrer Bewerberdaten ermöglicht uns eine einfache und schnelle Prüfung aller eingehenden Bewerbungen und beschleunigt somit das Bewerbungsverfahren. Bei Fragen zum Stellenprofil steht Ihnen die Abteilungsleiterin Frau Mach unter der Telefonnummer 03841/ 251 4025 gern zur Verfügung. Bezüglich auftretender Fragen zum Bewerbungsverfahren wenden Sie sich unter der Telefonnummer 03841/ 251 1121 an Frau Weit.

Eingangsbestätigungen und sonstiger Schriftverkehr erfolgen ausschließlich in digitaler Form. Geben Sie daher bitte unbedingt Ihre E-Mail-Adresse an. Sofern Ihnen eine Absage zugeht, werden Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum Ablauf der 2-Monatsfrist gemäß § 15 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz aufbewahrt und anschließend vernichtet.

Die Hansestadt Wismar setzt sich aktiv für Chancengleichheit und Teilhabe ein. Wir sehen Vielfalt als Bereicherung an und freuen uns ausdrücklich auf Bewerbungen von Menschen mit Migrationsgeschichte.

Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Entstehende Bewerbungs- und Fahrkosten sowie ggf. anfallende Umzugskosten können von der Hansestadt Wismar nicht übernommen werden. Datenschutzhinweise zur Personalsachbearbeitung in Stellenbesetzungsverfahren finden Sie hier: <https://www.wismar.de/Datenschutz>