

KULTUR RUHR GmbH

Stellenausschreibung

Position: Die Kultur Ruhr GmbH sucht eine **Aushilfe für das Büro der Geschäftsführung (m/w/d)** (Vollzeit, 40 Stunden/Woche)

Zeitraum: Eine Einstellung ist zum **01.07.2025** möglich. Die Stelle ist bis zum **30.09.2025** befristet.

Arbeitgeberin

Die Kultur Ruhr GmbH zeichnet sich durch die Produktion und Vermittlung zeitgenössischer und spartenübergreifender Kunst in der gesamten Kulturmetropole Ruhr aus. Sie besteht derzeit aus vier eigenständigen Programmsäulen: Ruhrtriennale, Chorwerk Ruhr, Urbane Künste Ruhr und Tanzlandschaft Ruhr. Für jede Säule der Kultur Ruhr GmbH wird eine eigene künstlerische Leitung bestellt. Somit erhält jeder Bereich eine inhaltliche Eigenständigkeit, die auch nach außen sichtbar wird.

Gesellschafter der als gemeinnützig anerkannten GmbH sind das Land Nordrhein-Westfalen und der Regionalverband Ruhr.

Ihre Aufgaben

- Assistenz Büroorganisation
- Ticketingkoordination für Kontakte der Geschäftsführung
- Terminkoordination
- Adressdatenbankmanagement
- Assistenz Fundraising

Ihr Profil

- sehr gute kommunikative und repräsentative Fähigkeiten
- ausgeprägte Serviceorientierung, freundliches und verbindliches Auftreten
- selbstständige, verantwortungsbewusste und sorgfältige Arbeitsweise
- Organisationstalent, Belastbarkeit und Bereitschaft zur Arbeit an Wochenenden und zu unregelmäßigen Arbeitszeiten
- fundierte Kenntnisse im Umgang mit Microsoft Office und neuen Medien
- sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten

- verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeiten
- Teamorientierte Arbeitsatmosphäre mit offener Kommunikationskultur
- Betriebliche Altersvorsorge
- Leistungsgerechte Vergütung
- Innovative und urbane Kulturproduktionen
- Moderne und zentrale Büro-Umgebung direkt am Bochumer Westpark

Wir begrüßen Bewerbungen aller Menschen unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Bitte senden Sie Ihre Bewerbung bis zum 23.03.2025 (gern per Mail im PDF-Format) mit den üblichen Unterlagen an folgende Adresse:

Kultur Ruhr GmbH
Personalabteilung
Gerard-Mortier-Platz 1, 44793 Bochum
bewerbung@kulturruhr.com

Bei Fragen wenden Sie sich gerne an Regina Weidmann, Mitarbeiterin der Geschäftsführung:
r.weidmann@kulturruhr.com oder 0234 97 48 33 82