

KULTUR RUHR GmbH

Zur Unterstützung unseres Büros der Geschäftsführung suchen wir eine motivierte und versierte Aushilfe mit einem Interesse für kulturelle Themen.

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 **01.08.2022** möglich. Die Stelle ist bis zum **30.09.2022** befristet.

Arbeitgeberin

Die Kultur Ruhr GmbH zeichnet sich durch die Produktion und Vermittlung zeitgenössischer und spartenübergreifender Kunst in der gesamten Kulturmétropole 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
- Assistenz Fundraising

Ihr Profil

- sehr gute kommunikative und repräsentative Fähigkeiten
- ausgeprägte Serviceorientierung, freundliches und verbindliches Auftreten
- selbstständige, verantwortungsbewusste und sorgfältige Arbeitsweise
- Organisationstalent, hohe 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
- leistungsgerechte Vergütung
- innovative und urbane Kulturproduktionen
- moderne und zentrale Büro-Umgebung direkt am Westpark

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen, die Sie bitte bis zum 12.06.2022 (gern per Mail im PDF-Format) mit den üblichen Unterlagen an folgende Adresse senden:

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

Für Rückfragen stehen Ihnen Regina Weidmann unter 0234-97483382 oder Stefanie Kusenbergr unter 0234-97483336 zur Verfügung.