

## KULTUR RUHR GmbH

Zur Unterstützung unsere Personalabteilung suchen wir eine motivierte und versierte studentische Aushilfe mit einem Interesse für kulturelle Themen.

### Stellenausschreibung

Position: Die Kultur Ruhr GmbH sucht eine **studentische Aushilfe für die Personalabteilung (m/w/d)** in Teilzeit

Zeitraum: Eine Einstellung soll zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** erfolgen.  
Die Stelle ist zunächst bis zum 31.12.2026 befristet.

Zeitungfang: Die Stelle ist mit **15 – 20 Stunden / Woche** zu besetzen, nach Absprache

### Arbeitgeberin

Die Kultur Ruhr GmbH zeichnet sich durch die Produktion und Vermittlung zeitgenössischer und spartenübergreifender Kunst in der gesamten Kulturmegropole 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

Unterstützung der Personalabteilung in allen administrativen Bereichen, u. a.:

- Mitwirkung bei der Planung, Umsetzung und Nachbereitung von Projekten im Personalbereich
- Pflege und Verwaltung von Fehlzeiten, Urlaubskonten sowie Unterstützung bei der Arbeitszeiterfassung
- Unterstützung bei der Korrespondenz mit internen und externen Ansprechpartner:innen
- Mitarbeit im Bewerbungsprozessen (z. B. Veröffentlichung von Stellenanzeigen, Terminkoordination)
- Unterstützung bei administrativen Tätigkeiten im Tagesgeschäft der Personalabteilung

### Ihr Profil

- Eingeschriebene:r Student:in, idealerweise in einem Studiengang mit Bezug zu Personal, Wirtschaft, Sozialwissenschaften oder einem vergleichbaren Fach
- Interesse an personalwirtschaftlichen Themen und administrativen Prozessen
- eigenständige, strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise
- Gute Kommunikationsfähigkeit sowie freundliches und sicheres Auftreten
- Sicherer Umgang mit MS-Office (insbesondere Word, Excel und Outlook)
- Fließende Deutsch- und gute Englischkenntnisse

**Wir bieten**

- Verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeiten
- Teamorientierte Arbeitsatmosphäre mit offener Kommunikationskultur
- Leistungsgerechte Vergütung und betriebliche Altersvorsorge
- Flexible Arbeitszeitgestaltung und die Möglichkeit zu anteiligem Mobilen Arbeiten
- Innovative und urbane Kulturproduktionen
- Moderne und zentrale Büroumgebung 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 bis zum **28.02.2026** die üblichen Unterlagen (gern per Mail im PDF-Format) an folgende Adresse senden:

Kultur Ruhr GmbH  
Personalabteilung  
Gerard-Mortier-Platz 1, 44793 Bochum  
[bewerbung@kulturruhr.com](mailto:bewerbung@kulturruhr.com)

Bei Fragen wenden Sie sich gerne an die Personalabteilung, [personalabteilung@kulturruhr.com](mailto:personalabteilung@kulturruhr.com) oder 0234-97483 335.