

KULTUR RUHR GmbH

Zur Unterstützung unserer Vorderhausabteilung suchen wir eine:n motivierte:n und versierte:n Mitarbeiter:in mit einem Interesse für kulturelle Themen.

Stellenausschreibung

Position: Die Kultur Ruhr GmbH sucht eine:n **saisonale:n Mitarbeiter:in für Büroorganisation (m/w/d) im Vorderhaus / Veranstaltungsmanagement** der Ruhrtriennale 2026 in Vollzeit

Zeitraum: Eine Einstellung ist zum **18.05.2026** möglich. Die Stelle ist bis zum **31.10.2026** 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.

Die Ruhrtriennale ist ein international renommiertes, spartenübergreifendes Kunstfestival, das jedes in den industriekulturellen Spielorten des Ruhrgebiets Musiktheater, Schauspiel, Tanz, Installation und Konzerte produziert und präsentiert.

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Büroorganisation einschließlich E-Mail-Korrespondenz und Ablage sowie Unterstützung in administrativen und organisatorischen Belangen
- Mitwirkung bei der Vorbereitung von Schulungen sowie bei Auf- und Abbauten und in der Materialverwaltung
- Koordination und Betreuung veranstaltungsübergreifender organisatorischer Themen
- Vorbereitung, Organisation und Protokollierung von Terminen und Sitzungen
- Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen
- Während des Festivals: Übernahme von Diensten als Vorderhaus-Abenddienstleitung

Ihr Profil

- Sie verfügen mindestens über eine abgeschlossene Ausbildung als Veranstaltungskaufmann/-frau oder über eine vergleichbare Qualifikation
- Sie interessieren sich für Kunst und Kultur und haben einen Bezug zur Region Ruhrgebiet
- Sie haben Freude an einem abwechslungsreichen und kommunikativen Tätigkeitsfeld
- Sie verfügen über gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sie sind belastbar und bereit zu flexiblen Arbeitszeiten (auch in den Abendstunden und am Wochenende)
- Sie sind sicher im Umgang mit gängigen Office-Anwendungen (insbesondere Excel, Outlook und Teams)
- Sie besitzen einen Führerschein der Klasse B und verfügen über sichere Fahrpraxis

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.

Ihre Kurzbewerbung (als eine PDF-Datei mit max. 3 MB) richten Sie bitte mit dem Stichwort „Bewerbung Mitarbeit Vorderhaus Ruhrtriennale 2026“ ausschließlich per E-Mail bis zum **20.03.2026** an folgende Adresse senden:

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

Bei Fragen wenden Sie sich gerne an Eileen Berger, Leitung Vorderhausmanagement:
e.berger@ruhrtriennale.de oder 0234 97 48 33 84