

MANIFESTA 16 Ruhr

Stellenausschreibung: Manifesta 16 Ruhr – Editorial Assistant

Was ist die Manifesta?

Die Manifesta ist die Europäische Nomadische Biennale – ein kulturelles Ereignis, das mit jeder Ausgabe an einen neuen Ort innerhalb Europas zieht. In den 30 Jahren ihres Bestehens ist die Manifesta zu einer der einflussreichsten und zukunftsorientiertesten Biennalen der Welt geworden, bekannt für ihren wegweisenden Ansatz, der Kunst, gesellschaftlichen Dialog, Stadtforschung und Bürgerbeteiligung miteinander verbindet. Die Manifesta 16 Ruhr wird 2026 in verschiedenen Städten des Ruhrgebiets stattfinden und sich auf die Umwandlung ehemaliger Kirchen in Räume für Kultur und Gemeinschaft konzentrieren. Der Hauptsitz der Manifesta 16 Ruhr befindet sich in Gelsenkirchen-Ückendorf. Das Team für Marketing, Kommunikation und Publikationen sucht eine*n Editorial Assistant.

Stellenbeschreibung

Als Teil des Teams der Manifesta 16 Ruhr übernimmt der*die Editorial Assistant die Verantwortung für textbasierte Aufgaben und Übersetzungen im Rahmen der multimedialen Kommunikations- und Marketingstrategie.

Zentrale Aufgaben und Verantwortlichkeiten

- Texterstellung, Korrekturlesen und Redaktion für alle Kommunikationskanäle der Manifesta 16, einschließlich Publikationen, Website, Newsletter, Social Media, Pressematerialien usw.;
- Übersetzung von Texten aus dem Englischen ins Deutsche und umgekehrt;
- Unterstützung bei der Entwicklung von Inhalten und deren Umsetzung für lokale sowie internationale Zielgruppen;
- Verwaltung der Manifesta-Websites, einschließlich Inhaltserstellung, CSM-System, Website-Übersetzungen, SEO-Strategie, Google Ads und Google Analytics;
- Weitere kleinere praktische Aufgaben nach Bedarf zur Unterstützung der Marketing- und Kommunikationsabteilung;
- Mitgestaltung von Narrativen über das Konzept und Programm der Manifesta 16 für eine Vielzahl unterschiedlicher Zielgruppen im Ruhrgebiet und ganz Deutschland, zum Einsatz auf digitalen und analogen Kanälen (nach

MANIFESTA 16 Ruhr

angemessener Einbindung in die Inhaltserarbeitung und engem Kontakt mit der*dem Creative Mediator und der*dem Direktor*in)

Anforderungsprofil

- 3 Jahre Erfahrung als Texter*in oder Redakteur*in in einem internationalen Kontext, einschließlich nachgewiesener Erfahrung im Bereich Kunst oder Urbanismus (ein Abschluss in Sprachwissenschaften, Kulturwissenschaften oder Kunstgeschichte ist von Vorteil)
- Vorzugsweise fundierte Kenntnisse in der Kommunikation innerhalb der Welt von Biennalen und Großveranstaltungen sowie im Umgang mit deren Akteur*innen;
- Hervorragende Kenntnisse in Englisch und Deutsch in Wort und Schrift sind erforderlich;
- Erfahrung im Korrekturlesen, Redigieren und Texterstellen für groß angelegte, internationale Kulturveranstaltungen;
- Scharfes Auge für Details;
- Fähigkeit, auch unter Druck und termingerecht zu arbeiten;
- Fähigkeit zur Zusammenarbeit mit einem internationalen Team als Teil einer größeren Struktur;
- Starke technische Fähigkeiten, einschließlich Microsoft Office, Dropbox, InDesign;
- Erfahrung mit CRM-Programmen wie Mailchimp;
- Bereitschaft zu unregelmäßigen Arbeitszeiten und Reisebereitschaft.

Beschäftigungsbedingungen

Die/der Editorial Assistant muss für die gesamte Vertragsdauer im Ruhrgebiet wohnhaft sein. Gelegentliche Reisen können erforderlich sein.

Arbeitsbeginn: Anfang Januar 2026

Vertragsende: Ende Oktober 2026

Die Vollzeitstelle erfordert gelegentliche Arbeit an Abenden und Wochenenden.

MANIFESTA 16 Ruhr

Die Manifesta 16 Ruhr kann keine Bewerber*innen berücksichtigen, die diese Tätigkeit mit einer weiteren Beschäftigung oder einem anderen Projekt verbinden möchten.

Vielfalt und Inklusion sind fest in unserer Unternehmenskultur verankert. Daher begrüßen wir alle Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Alter, Behinderung, Religion/Weltanschauung, ethnischer Herkunft oder sexueller Identität.

[Hier](#) finden Sie unsere Datenschutzinformationen.

Bewerbung

Bitte senden Sie Ihr Motivationsschreiben und Ihren Lebenslauf in Englisch bis zum **03. Oktober 2025** an m16jobs@manifesta.org mit dem Betreff „**Editorial Assistant**“. Die Vorstellungsgespräche werden von **Emilia van Lynden**, Leiterin der Abteilung Kommunikation, Marketing und Publikationen, oder einem ihrer Teammitglieder geführt.

Die Interviews finden im Oktober 2025 in Gelsenkirchen oder online statt.