



Stellenausschreibung Manifesta 16 Ruhr – Operations Coordinator (m/w/d)

Was ist die Manifesta?

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 in Gelsenkirchen-Ückendorf.

Das Team der Manifesta 16 sucht eine*n Operations Coordinator die*der gemeinsam mit den Abteilungsleitungen und deren Teams die operativen Abläufe der Biennale betreut.

Stellenbeschreibung

Als Teil des Manifesta 16-Teams unterstützt die*der Operations Coordinator die Abteilungsleitungen bei der operativen Umsetzung ihrer Aufgaben. Der Fokus dieser Position liegt auf dem Aufbau geeigneter Strukturen und Prozesse für den reibungslosen Ablauf der Biennale unter Einhaltung internationaler Qualitätsstandards.

Kernaufgaben und Zuständigkeiten

- Leitung der Kommunikation mit der Verwaltung und Management der Einholung aller notwendigen Genehmigungen von den örtlichen Behörden für Aktivitäten und die temporäre Nutzung des öffentlichen Raums, wie unter anderem Außenbeschilderung, Aufführungen, Umzüge, Konzerte, zusätzliche Parkplätze usw.
- Definition und Umsetzung eines Mobilitätsplans auf Grundlage eines Briefings für den Besuch aller Veranstaltungsorte, die Teil der Biennale sind – innerhalb von Clustern sowie zwischen Städten – unter Berücksichtigung aller Besuchergruppen, von internationalen bis hin zu nationalen, regionalen und lokalen Gästen. Kontaktaufnahme mit den öffentlichen Verkehrsbetrieben und den örtlichen Verwaltungsstellen zur Definition, Verhandlung und Umsetzung von Mobilitätsunterstützung in der Region. Definition, Umsetzung und Koordination spezieller Transportlösungen für Preview- und Eröffnungstage, für Sonderveranstaltungen sowie für Zeiträume mit erwartetem Besucheranstieg.
- Entwicklung und Umsetzung eines übergeordneten Betriebsplans der Biennale, einschließlich Personal, Logistik und Ticketing an den Veranstaltungsorten. Kontrolle der

Besucher*innenzahlen sowie Überwachung und Anpassung des Plans während der Biennale, um die Qualität der Veranstaltung zu gewährleisten.

- Entwicklung und Umsetzung einer Strategie für die Rekrutierung und das Management von Hilfspersonal und Freiwilligen für die Eröffnungsveranstaltungen sowie für die Aufsicht in den Veranstaltungsorten. Vorbereitung und Durchführung der Schulung des Venue-Personals.
- Entwicklung und Überwachung eines Krisenmanagementprotokolls, einschließlich Management bei widrigen Wetterbedingungen, Schadensmeldungen im Zusammenhang mit Kunstversicherungen, Besucherverhalten usw.
- Überwachung und Sicherstellung des ordnungsgemäßen Betriebs der Veranstaltungsorte in Bezug auf Reinigung, Sicherheit, Personal und Besucherservice.
- Erstellung eines Maßnahmenrahmens, der den rechtlichen, operativen und administrativen Plan für das Eröffnungswochenende gewährleistet, sobald dieser abgestimmt ist. Vorbereitung der Organisation und Koordination der Eröffnungsveranstaltungen, einschließlich der Entwicklung von Sicherheits- und Schutzplänen; Beauftragung und Koordination von Dienstleistungen und Lieferanten; Management und Umsetzung technischer Ausstattung sowie Definition und Leitung des Unterstützungs- und Sicherheitspersonals.
- Unterstützung bei der Beschaffung und Ausschreibung wichtiger Verträge.
- Pflege klarer und aktueller Dokumentationen aller Genehmigungen, Sicherheitsberichte, Standortbewertungen und Ereignisprotokolle sowie Erstellung operativer Berichte für die Geschäftsführung, den Aufsichtsrat und Fördergeber nach Bedarf.
- Koordination mit dem Business-Team, um eine angemessene Versicherungsdeckung für Veranstaltungsorte, Kunstwerke, Personal und Besucher sicherzustellen und die vollständige Einhaltung gesetzlicher und regulatorischer Anforderungen zu gewährleisten.
- Erfassung und Konsolidierung operativer Verfahren und gewonnener Erkenntnisse während der gesamten Biennale, um Wissenstransfer zu gewährleisten, zum Vermächtnis von Manifesta beizutragen und als Referenz für zukünftige Ausgaben zu dienen.

Anforderungsprofil

- Nachgewiesene Erfahrung in der Koordination von Großveranstaltungen bzw. im Projektmanagement
- Sehr gute Kenntnisse von Verwaltungsprozessen und Veranstaltungsregelungen auf lokaler Ebene



- Nachgewiesene Erfahrung in der Risikobewertung
- Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten, Flexibilität sowie Teamfähigkeit
- Kenntnisse des deutschen Vergaberechts (Öffentliches Auftragswesen)
- Fähigkeit, auch unter Druck effizient und lösungsorientiert zu arbeiten
- Hohes Maß an Genauigkeit, Eigeninitiative und Verlässlichkeit
- Fähigkeit zur Zusammenarbeit in einem internationalen Team innerhalb einer komplexen Struktur
- Verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Bereitschaft zu unregelmäßigen Arbeitszeiten und Reisetätigkeit

Anstellungsbedingungen

Die*der Operations Coordinator muss während der gesamten Vertragslaufzeit im Ruhrgebiet ansässig sein. Gelegentliche Dienstreisen könnten erforderlich sein.

Beginn: 01.01.2026

Vertragsende: Mitte November 2026

Umfang: Vollzeitstelle, mit gelegentlicher Abend- und Wochenendarbeit

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

Datenschutzhinweise finden Sie [hier](#).

Bewerbung

Bitte senden Sie Ihr Motivationsschreiben und Ihren Lebenslauf auf Englisch bis spätestens 17.11.2025 an m16jobs@manifesta.org mit dem Betreff: Operations Coordinator.

Die Bewerbungsgespräche werden von Tatiana Tarrago oder einer beauftragten Person aus ihrer Abteilung geführt.

Die Gespräche finden im November/December 2025 in Gelsenkirchen oder online statt.