



Stellenausschreibung Manifesta 16 Ruhr – Mediation Assistant (m/w/d)

Was ist Manifesta?

Die Manifesta ist eine europäische, nomadische Biennale, die alle zwei Jahre in einer anderen Stadt oder Region in Europa stattfindet. Sie verbindet Architektur und Urbanismus mit zeitgenössischer Kunst und Kultur, widmet sich gesellschaftlichen und politischen Themen und verbindet diese mit lokalen Realitäten und Visionen. Ab Juni 2026 wird die Manifesta 16 Ruhr in verschiedenen Städten des Ruhrgebiets zu Gast sein. Im Fokus der Manifesta 16 Ruhr steht die Transformation von ungenutzten Kirchenräumen und die Möglichkeiten zur zukünftigen Nutzung durch die Nachbarschaften. Zur Durchführung der Manifesta 16 wurde die gemeinnützige Manifesta 16 Ruhr gGmbH gegründet, deren Gesellschafter der Regionalverband Ruhr (RVR) und die International Foundation Manifesta (IFM) sind. Der Hauptsitz der Manifesta befindet sich in Gelsenkirchen, Ückendorf. Die Abteilung Bildung und Vermittlung ist auf der Suche nach einer Person, die die Biennale als Assistent*in für Vermittlung unterstützt.

Programm für Bildung und Vermittlung

Die Abteilung Bildung und Vermittlung ist eine wichtige kreative Kraft der Biennale, die gemeinsam mit dem Team der Creative Mediator die Beziehungen zur gastgebenden Region entwickelt und pflegt. Ausgehend vom Prinzip der partizipativen Vermittlung soll das Programm der Biennale auf die Interessen und Bedürfnisse eines nicht professionellen Publikums eingehen und Räume in der zeitgenössischen Kultur schaffen, in denen sich mehr Menschen wiedererkennen. Das Programm geht über konventionelle institutionelle Kategorien hinaus und schlägt Programme vor, die Forschung, künstlerische Praxis, Pädagogik, Vermittlung und Communitywork verbinden.

Stellenbeschreibung

In der Abteilung Bildung und Vermittlung der Manifesta 16 Ruhr unterstützt die*der Assistent*in für Vermittlung die Abteilungsleitung sowie die*den Koordinator*in für Communities und Vermittlung bei deren täglichen Aufgaben und Aktivitäten.

Der Schwerpunkt der Stelle liegt auf der Entwicklung und Umsetzung des Community-Programms und dessen Vermittlung sowie des spezifischen Vermittlungsprogramms der Manifesta 16 Ruhr. Von der*dem Assistenten*in wird erwartet, dass sie*er zur inhaltlichen Ausarbeitung der Projekte beiträgt und die*den Koordinator*in für Communities und Vermittlung bei der Umsetzung unterstützt. Darüber

Manifesta 16 Ruhr gGmbH
Kronprinzenstr. 35
45128 Essen
Deutschland
Steuernummer
112/5978/1340

Initiatoren

MANIFESTA

REGIONALVERBAND
RUHR

Ministerium für
Kultur und Wissenschaft
des Landes Nordrhein-Westfalen



hinaus übernimmt die*der Assistent*in eigenverantwortlich die Ansprache neuer Zielgruppen, einschließlich der Kontaktaufnahme mit potenziellen Besucher*innen, Kooperationspartner*innen, Mitwirkenden und weiteren Partner*innen in Essen, Bochum, Gelsenkirchen und Duisburg.

Kernaufgaben und Zuständigkeiten

Vor der Biennale:

- Unterstützung bei der Umsetzung des Bildungs- und Vermittlungsprogrammes von Manifesta 16
- Organisation der logistischen Abläufe für verschiedene Community-Projekte in Abstimmung mit den jeweiligen Stakeholdern
- Initiierung relevanter Kooperationen mit unterschiedlichen Akteur*innen aus den Bereichen Vermittlung und Community-Arbeit;
- Gemeinsame Organisation der Auswahl- und Einstellungsprozesse sowie der Schulungen für das Team der Vermittler*innen in Zusammenarbeit mit den Koordinator*innen der Abteilung
- Unterstützung bei der Entwicklung effizienter Arbeitsabläufe und eines gesunden, unterstützenden Arbeitsklimas, sowie bei der Entwicklung von Arbeitsstrukturen für das Team der Vermittler*innen
- Mitgestaltung und Umsetzung des Schulungsprogramms sowie der individuellen Recherchen der Vermittler*innen gemeinsam mit den Koordinator*innen: inklusive Logistik der Schulungseinheiten und Erstellung von Recherche-Dossiers;
- Co-Entwicklung der Community- und Vermittlungsprogramme von Manifesta 16 gemeinsam mit dem Team der Abteilung Bildung und Vermittlung, einschließlich Workshops, Familienaktivitäten sowie Programmen für Schulen und Communities
- Unterstützung bei der Ansprache und Einbindung vielfältiger Zielgruppen für das Vermittlungsprogramm.

Während der Biennale:

- Verwaltung der Einsatzpläne des Teams der Vermittler*innen von Manifesta 16 gemeinsam mit der*dem Group Booking Assistent*in
- Zentrale Ansprechperson zwischen dem Team der Vermittler*innen und dem Manifesta 16 Team
- Entwicklung und Umsetzung eines Evaluationssystems für das Vermittlungsprogramm in Zusammenarbeit mit den Koordinator*innen der Abteilung
- Initiierung von Teambuilding-Aktivitäten

- Koordination der logistischen Abläufe des Vermittlungsprogramms (z. B. Workshop- und Informationsmaterialien)
- Gemeinsame Koordination der Logistik des Vermittlungsprogramms für Schulen mit der Assistentin für Bildung
- Sicherstellung der Zugänglichkeit und Verfügbarkeit von Informationen zu den Vermittlungsangeboten von Manifesta 16 – online, offline und an den Ausstellungsorten
- Monitoring, Auswertung und Weitergabe des Feedbacks der Besucher*innen sowie Entwicklung entsprechender Maßnahmen
- Unterstützung der Praktikant*innen in der Abteilung Bildung und Vermittlung
- Enge Zusammenarbeit mit allen Abteilungen von Manifesta 16

Anforderungsprofil

- Erfahrung in der Organisation von (sozio-)kulturellen Vermittlungsprojekten
- Gutes Verständnis und kritischer Blick auf Vermittlungs- und Community-Arbeit in der Region;
- Berufserfahrung als Kultur- oder Kunstvermittler*in ist ein Plus
- Erfahrung in der Leitung (kleiner) Teams ist ein Plus
- Fähigkeit, Vertrauen aufzubauen und Verantwortung bei der Entwicklung neuer Kooperationen zu übernehmen
- Talent zur Einbindung von Zielgruppen unterschiedlicher Altersstufen und sozialer Hintergründe
- Sensibilität im Umgang mit kulturellen und sozialen Unterschieden (Erfahrung in diversen Kontexten ist ein Plus)
- Eigeninitiative, proaktive Haltung und Fähigkeit zur Priorisierung von Aufgaben
- Teamfähigkeit
- Verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift (weitere Sprachen sind ein Plus)

Anstellungsbedingungen

Die*der Assistent*in für Vermittlung muss während der gesamten Vertragslaufzeit im Ruhrgebiet wohnhaft sein. Gelegentliche Dienstreisen sind erforderlich.

Beginn: 01.09.2025 (wünschenswert)

Vertragsende: Ende Oktober 2026

Umfang: Vollzeitstelle, mit gelegentlicher Abend- und Wochenendarbeit.



Manifesta 16 Ruhr kann keine Bewerber*innen berücksichtigen, die diese Tätigkeit mit einer weiteren beruflichen Beschäftigung verbinden möchten.

Vielfalt und Inklusion sind fest in unserer Unternehmenskultur verankert. Wir begrüßen daher 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 **24.08.2025** an m16jobs@manifesta.org, mit dem Betreff: Mediation Assistant.

Die Bewerbungsgespräche werden von **Elena Blesa Cábez**, Abteilungsleitung Bildung und Vermittlung, oder einem*einer Delegierten aus ihrem Team geführt.

Die Gespräche finden im August 2025 in **Gelsenkirchen** oder online statt.