



Stellenausschreibung – Manifesta 16 Ruhr Office 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 in Gelsenkirchen-Ückendorf. Das Business-Team sucht eine*n Office Assistant, um die Abteilung zu verstärken und den reibungslosen täglichen Betrieb des Manifesta 16 Ruhr-Büros zu unterstützen.

Stellenbeschreibung

Als Mitglied des Business-Teams der Manifesta 16 Ruhr ist die*der Office Assistant das freundliche und zuverlässige Rückgrat unseres Tagesbetriebs. Diese Rolle stellt sicher, dass sowohl unser Hauptbüro als auch unsere Nebenbüros reibungslos funktionieren, und fungiert als zentrale Ansprechperson für Kolleg*innen, Besucher*innen und externe Dienstleistenden. Mit einer offenen Art und einem Organisationstalent trägt die*der Office Assistant dazu bei, ein positives und effizientes Arbeitsumfeld für alle Beteiligten an der Biennale zu schaffen – mit Einsätzen im Büro, in der Kirche und im Garten von St. Josef in Gelsenkirchen.

Kernaufgaben und Verantwortlichkeiten

- Sicherstellung einer gut organisierten, effizienten und einladenden Büro-Umgebung sowohl im Haupt- als auch im Nebenbüro
- Proaktive, freundliche Unterstützung des gesamten Manifesta 16 Ruhr-Teams, damit sich Kolleg*innen auf ihre Kernaufgaben konzentrieren können
- Sicherstellung der Verfügbarkeit notwendiger Materialien, Vorräte und Ausrüstung
- Kontaktpflege zu externen Dienstleistenden (z. B. Reinigung, Wartung, Versorgung) und Durchführung kleiner Beschaffungen
- Verwaltung kleinerer Verträge im Zusammenhang mit dem Bürobetrieb, einschließlich Verlängerungen, Compliance-Prüfungen und Leistungskontrolle

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



- Verwaltung, Registrierung und Instandhaltung von Geräten, Hardware/Software sowie festen und beweglichen Vermögenswerten
- Organisation und Pflege von Terminen, Pressekonferenzen, Reiseplanungen, Kalendern, Korrespondenz und Dokumentation
- Unterstützung bei der Vorbereitung interner und externer Meetings, Pressekonferenzen und öffentlicher Programme, einschließlich Raumvorbereitung, Betreuung der Gäste sowie Bereitstellung von Materialien und AV-Technik
- Unterstützung der operativen Projektteams bei kurzfristigen administrativen Produktionsaufgaben
- Unterstützung beim praktische Einführung neuer Teammitglieder, einschließlich Vorbereitung von Arbeitsplätzen, Zugriffsrechten und Willkommensmaterialien
- Unterstützung bei der Rechnungsverwaltung, Spesenabrechnung und finanziellen Nachverfolgung
- Pflege von physischen und digitalen Ablagesystemen, um einen einfachen Zugriff und eine sichere Aufbewahrung von Dokumenten zu gewährleisten
- Sicherstellung der Aktualität von Arbeitsmanagementsystemen, Kalendern und Datenbanken der Manifesta 16 Ruhr

Profil der Kandidat*innen

Zwingende Anforderungen:

- Nachweisliche Erfahrung im Büro- oder Betriebsmanagement, in der Teamassistenz oder in einer vergleichbaren administrativen Produktions- und Verwaltungsfunktion
- Starke organisatorische Fähigkeiten mit der Fähigkeit, Prioritäten zu setzen, mehrere Aufgaben gleichzeitig zu managen und Fristen einzuhalten
- Sicherer Umgang mit digitalen Tools, Office-Software und Online-Kollaborations-/Arbeitsmanagement-Plattformen (z. B. Microsoft Office 365, Monday.com, Trello, Asana)
- Fähigkeit, selbstständig zu arbeiten, mit einer proaktiven und lösungsorientierten Haltung
- Hohe Zuverlässigkeit, Diskretion und eine tatkräftige „Anpack-Mentalität“
- Gültiger Führerschein
- Belastbar unter Druck und fähig, in einem schnelllebigen Umfeld präzise und professionell zu arbeiten
- Fähigkeit zur Zusammenarbeit in einem internationalen Team und innerhalb einer größeren Organisationsstruktur

MANIFESTA 16 Ruhr

- Kenntnisse im Umgang mit audiovisuellen Installationen
- Fließende Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wünschenswert:

- Erfahrung im Kultur-, Veranstaltungs- oder Non-Profit-Sektor, idealerweise in einer Organisation vergleichbarer Größe und Komplexität
- Kenntnisse in Protokollabläufen, Veranstaltungsetikette sowie Erfahrung im Empfang und in der Betreuung von VIPs, Spender*innen und institutionellen Partner*innen
- Weitere Sprachkenntnisse über Deutsch und Englisch hinaus, insbesondere Sprachen, die im Ruhrgebiet gesprochen werden oder für das internationale Netzwerk der Manifesta relevant sind
- Erfahrung mit Büroverwaltungssoftware, CRM-Systemen oder Tools zur Inventarverfolgung
- Grundkenntnisse in Gebäudemanagement und Lebenszyklusverwaltung von Betriebsmitteln (Beschaffung, Verfolgung, Erneuerung)
- Grundverständnis von Veranstaltungsplanung und -koordination, von der Einrichtung des Veranstaltungsortes bis zum Gästeservice
- Erfahrung in einer Funktion mit Publikumsverkehr oder im Umgang mit einer breiten Vielfalt von Stakeholder*innen

Beschäftigungsbedingungen

Der*die Office Assistant muss für die gesamte Vertragslaufzeit im Ruhrgebiet ansässig sein. Gelegentliche Reisen können erforderlich sein.

- Startdatum 01.10.2025 bis Ende November 2026
- Vollzeitstelle, gelegentlich Arbeit am Abend und an Wochenenden erforderlich
- Keine Kombination mit einer weiteren beruflichen Tätigkeit möglich
- Vielfalt und Inklusion sind fest in unserer Unternehmenskultur verankert – Bewerbungen sind unabhängig von Geschlecht, Alter, Behinderung, Religion/Weltanschauung, ethnischer Herkunft oder sexueller Identität willkommen
- Datenschutzinformationen finden Sie [hier](#)



Bewerbung

Bitte senden Sie Ihr Motivationsschreiben und Ihren Lebenslauf in englischer Sprache bis zum 31.08.2025 an m16jobs@manifesta.org mit „Office Assistant“ in der Betreffzeile der E-Mail. Die Gespräche werden von Caroline Stanners oder einer beauftragten Person aus ihrer Abteilung geführt. Vorstellungsgespräche finden im September in Gelsenkirchen oder online statt.

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

