

MANIFESTA 16 Ruhr

Stellenausschreibung – Manifesta 16 Ruhr Finance Assistant (Production/Operations)

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 Finance Assistant (Produktion/Operations), der*die das Department unterstützt und die Koordination der entsprechenden Finanzprozesse, Dokumentation und Compliance -Aktivitäten übernimmt.

Stellenbeschreibung

Als Teil des Business-Teams von Manifesta 16 unterstützt die*der Finance Assistant (Produktion/Operations) die*den Head of Business und die*den Senior Business Coordinator bei ihren täglichen Aufgaben und Tätigkeiten. Der*Die Finance Assistant (Produktion/Operations) unterstützt das Manifesta-Team, indem sie*er als Bindeglied

Manifesta 16 Ruhr gGmbH
Kronprinzenstr. 35
45128 Essen
Germany
TAX Number 112/5978/1340

Initiating Partners

MANIFESTA

REGIONALVERBAND
RUHR

Ministry of Culture and Science
of the State of
North Rhine-Westphalia



zwischen Produktions- und Operationsteam sowie dem Business-Team fungiert und so einen reibungslosen Informationsfluss, eine sorgfältige Dokumentation sowie die Einhaltung sämtlicher finanzieller Vorgaben sicherstellt.

Kernaufgaben und Verantwortlichkeiten

- Unterstützung der Produktions- und Operationsteams bei der Vorbereitung, Bearbeitung und Überwachung von Beschaffungsanträgen und Verträgen gemäß den AnBest-P-Regeln sowie den internen Finanzprotokollen.
- Sammlung und Prüfung finanzieller Unterlagen (Angebote, Rechnungen, Belege, Verträge) vom Team und von Lieferanten zur Genehmigung und Weiterbearbeitung.
- Nachverfolgung und Abstimmung der zugehörigen Budgets sowie regelmäßige Berichterstattung an den*die Senior Business Coordinator, den*die Head of Business und die jeweiligen Verantwortlichen.
- Überwachung der Ausgaben im Hinblick auf Teilbudgets sowie rechtzeitiges Hinweisen auf Risiken von Budgetüberschreitungen oder Kostenabweichungen.
- Unterstützung bei der Erstellung finanzieller Unterlagen für Berichte an Förder*innen, Prüfer*innen und das Management unter Einhaltung von Vergabeschwelen und Dokumentationsanforderungen.
- Unterstützung der Produktions- und Operationsteams bei der Einhaltung von Beschaffungsprozessen (z. B. Drei-Angebote-Verfahren, Begründungen für Direktvergaben) sowie Beratung zu Standards der Finanzdokumentation.
- Bearbeitung von Spesenabrechnungen, Tagegeldern und Reisekostenerstattungen für Teammitglieder und externe Mitarbeitende im Einklang mit den Finanzregeln von Manifesta und den Anforderungen der Förderer*innen
- Pflege einer präzisen Ablage und Archivierung der relevanten Finanzunterlagen zur Sicherstellung von Zugänglichkeit und Prüfungsbereitschaft.
- Unterstützung bei Monats- und Jahresabschlüssen durch die Erstellung von Abstimmungen und Ausgabenberichten.
- Kommunikation mit Lieferant*innen, Auftragnehmer*innen und Dienstleister*innen zur Klärung von Rechnungs- oder Zahlungsanfragen.
- Sicherstellung der fristgerechten Einreichung finanzieller Unterlagen durch die Produktions- und Operationsteams, um Verzögerungen bei Zahlungen und Berichterstattung zu vermeiden.

- Bereitstellung von Finanzdaten und -analysen zur Unterstützung von Planung, Terminierung und Vertragsverhandlungen.
- Beitrag zur Verbesserung der Kommunikation und Abstimmung zwischen den Produktions-, Operations- und Business-Teams, um effiziente und regelkonforme Arbeitsabläufe zu fördern.

Profil der Kandidat*innen

- Fließende Kenntnisse in Deutsch und Englisch (in Wort und Schrift).
- Ein Hochschulabschluss oder eine gleichwertige Qualifikation.
- Mindestens zwei Jahre Berufserfahrung im Bereich Finanzen, Buchhaltung oder administrative Unterstützung, vorzugsweise in einem kulturellen oder produktions-/operationsbezogenen Umfeld.
- Ergebnisorientiert und in der Lage, strenge Fristen und Berichtspflichten einzuhalten.
- Zeitmanagement- und Organisationsfähigkeiten mit der Fähigkeit, überschneidende Anforderungen und Zeitpläne zu koordinieren und zu überwachen.
- Hervorragende Kommunikationsfähigkeiten; Erfahrung im Umgang mit Lieferant*innen, Auftragnehmer*innen und internen Stakeholdern.
- Fähigkeit, in einem dynamischen, schnelllebigem Umfeld zu arbeiten.
- Sorgfalt und Genauigkeit bei finanziellen und administrativen Prozessen.
- Diskretion im Umgang mit vertraulichen Finanzinformationen.
- Erfahrung in Budgetierung, Beschaffung und Finanzverwaltung.
- Fähigkeit, in einem internationalen Team innerhalb einer größeren Struktur zu arbeiten.
- Erfahrung mit Microsoft Office 365, Buchhaltungssoftware wie Zero/QuickBooks, ApprovalMax und DEXT sowie digitalen Ablagesystemen.

Beschäftigungsbedingungen

Der*Die Finance Assistant (Produktion/Operations) muss während der gesamten Vertragsdauer im Ruhrgebiet ansässig sein.

Starttermin: Die Position ist ab sofort oder baldmöglichst zu besetzen. Der Vertrag ist bis Ende Oktober 2026 befristet.. Es handelt sich um eine Vollzeitstelle.

Manifesta 16 Ruhr kann Bewerbungen nicht berücksichtigen, wenn die Tätigkeit mit einem anderen Job oder einer anderen Beschäftigung kombiniert werden soll.

Diversität und Inklusion sind fest in unserer Unternehmenskultur verankert. Daher heißen wir alle Bewerbungen willkommen, unabhängig von Geschlecht, Alter, Behinderung, Religion/Glauben, ethnischer Herkunft oder sexueller Identität.

Unsere Informationen zum Datenschutz finden Sie [hier](#).

Application

Bitte senden Sie Ihr Motivationsschreiben und Ihren Lebenslauf auf Englisch bis zum 28.11.2025 an m16jobs@manifesta.org, mit dem Betreff „Finance Assistant (Production/Operations)“. Die Interviews werden von Caroline Stanners, Head of Business, oder einer*einem Beauftragten aus ihrem Team durchgeführt.

Die Interviews finden im November/Dezember in Gelsenkirchen oder online statt.