



Stellenausschreibung: Audience Development Assistant*in bei der Manifesta 16 Ruhr

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 Audience Development Assistant.

Stellenbeschreibung

Als Teil des Marketing- und Kommunikationsteams der Manifesta 16 Ruhr unterstützt der*die Audience Development Assistant sowohl die Kommunikationsleitung als auch die Leitung der Abteilung Bildung und Vermittlung bei ihren täglichen Aufgaben und Aktivitäten. Der Fokus liegt auf dem Auf- und Ausbau des Publikums der Manifesta 16 Ruhr sowie auf der Entwicklung und Pflege eines starken lokalen und internationalen Netzwerks.

Der*die Audience Development Assistant ist verantwortlich für die Aufbau von Partnerschaften mit Tourismusorganisationen und Reisebüros, die Entwicklung von Programmen und Angeboten für lokale Veranstaltungsorganisationen, internationale Kulturinstitutionen, VIP-Gruppen sowie Kunsthochschulen. In enger Zusammenarbeit mit der Marketingkoordination werden kommerzielle Partnerschaften aufgebaut, um die öffentliche Teilnahme an Manifesta 16 zu erhöhen und den Ticketverkauf zu stärken.

Gemeinsam mit der Kommunikationsleitung und der Leitung der Abteilung Bildung und Vermittlung hilft der*die Audience Development Assistant bei der Entwicklung von Partnerschaften, u.a. mit gemeinnützigen Organisationen im Ruhrgebiet, und stellt sicher, dass Fristen und Budgets eingehalten werden – gemäß den Qualitätsstandards der Direktion und der Geschäftsführung der Manifesta 16 Ruhr.

Kernaufgaben und Verantwortlichkeiten

- Gemeinsam mit der Marketingkoordination und der Koordination für Communities und Vermittlung eine Identifikation der regionalen kommerziellen und nicht-kommerziellen Interessensgruppen erstellen (z. B. nicht-kommerziell: Bibliotheken, Bürgerzentren, gemeinnützige Organisationen; kommerziell: lokale Unternehmen, veranstaltungsbasierte Organisationen im Ruhrgebiet) und gezielte Strategien und Angebote für diese Gruppen entwickeln;
- Gemeinsam mit der Marketingkoordination ein nationales und internationales Besuchsprogramm für Kulturschaffende, Kunst- und Architekturstudierende sowie internationale Fördergruppen entwickeln und umsetzen;
- Den Ticketverkauf für die Biennale durch direkte und indirekte Vertriebskanäle steigern, u.a. für Tourismusfachleute, Wirtschaftsnetzwerke, potenzielle Wiederverkäufer*innen, die breite Öffentlichkeit und gezielte Zielgruppen – im Einklang mit den von der Manifesta-Geschäftsleitung definierten Zielen

Weitere Aufgaben:

- Gemeinsam mit der Marketingkoordination eine integrierte Direktmarketing-Strategie entwickeln;
- Den Onlineverkauf in enger Zusammenarbeit mit dem/der Ticketmanager*in fördern, u.a. durch die Early-Bird-Kampagne;
- Sicherstellen, dass geeignete Kommunikationsmittel entwickelt werden, um das Publikum zu vergrößern und zu diversifizieren;
- Gemeinsam mit anderen Abteilungen eine qualitativ hochwertige und angenehme Besuchserfahrung gewährleisten;
- Mitwirkung an der Strategie und Umsetzung der Preview Days und des Akkreditierungssystems.

Anforderungsprofil

- Mindestens 2 Jahre Berufserfahrung im Bereich Marketing und Vertrieb oder im Tourismussektor, idealerweise im Kulturbereich oder Tourismus im Ruhrgebiet;
- Strategische und logistische Kompetenzen;
- Nachweislich erfolgreiche Erfahrung in der administrativen Vertriebssteuerung;
- Ausgezeichnete zwischenmenschliche Fähigkeiten und Kommunikationsstärke im Umgang mit verschiedenen strategischen Partner*innen in einem internationalen Umfeld;



- Ausgeprägter Teamgeist und hohe Einsatzbereitschaft;
- Fähigkeit, unter Druck effizient zu arbeiten und Fristen einzuhalten;
- Fließende Sprachkenntnisse in Deutsch und Englisch in Wort und Schrift; weitere Sprachen sind von Vorteil;
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Outlook);
- Kenntnisse in Ticketing-Software sind von Vorteil.

Beschäftigungsbedingungen

Beginn: 17. November 2025, bis Ende Oktober 2026.

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle, die gelegentliche Arbeit am Abend und an Wochenenden erfordert.

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

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

Unsere Datenschutzhinweise finden Sie [hier](#).

Bewerbung

Bitte senden Sie Ihr Motivationsschreiben und Ihren Lebenslauf auf Englisch bis zum 20.10.2025 an m16jobs@manifesta.org

Die Vorstellungsgespräche werden von Emilia van Lynden oder einer Vertreterin bzw. einem Vertreter ihrer Abteilung geführt. Die Gespräche finden im Oktober in Gelsenkirchen oder online statt.