

STELLENAUSSCHREIBUNG

Wir im Ruhrgebiet sind die Erfinder der Industriekultur und nun schreiben wir ein neues Kapitel: Mit der Internationalen Gartenausstellung im Jahr 2027 werden wir die grünste Industrieregion der Welt. Dies wird mehr als eine Gartenschau. Unsere Leitfrage: Wie wollen wir morgen leben, wohnen und arbeiten? Gemeinsam mit elf Städten und vier Kreisen, den Menschen vor Ort und vielen weiteren Partnern beschreiten wir neue Wege, bauen Brücken und geben Impulse für eine lebenswerte Zukunft.

Wir sind die Projektgesellschaft IGA 2027 Ruhrgebiet gGmbH und haben die Aufgabe, die Internationale Gartenausstellung, welche sich über das gesamte Ruhrgebiet erstrecken wird, vorzubereiten, zu planen und durchzuführen.

Die bauliche und gärtnerische Ausstellung zeigt an drei eintrittspflichtigen Standorten wie eine lebenswerte Zukunft im Ruhrgebiet aussehen kann. Wir möchten diese Zukunft feiern, mit dem Kiez aus der Nachbarschaft genauso wie mit internationalen Gästen.

Das IGA-Veranstaltungsprogramm bildet einen zentralen Bestandteil der Zukunftsgärten und macht den Besuch der Gartenschau für Menschen jeden Alters zu einem mitreißenden Erlebnis. Eine besondere Rolle kommt dabei dem Bereich Bildung & Vermittlung zu. Im Mittelpunkt steht das Bunte Klassenzimmer als lebendiger Lern- und Erfahrungsort, an dem Inhalte der Bildung für nachhaltige Entwicklung (BNE) interaktiv und praxisnah vermittelt werden. Workshops, Mitmachformate und Umweltbildungsangebote machen (ökologische) Zusammenhänge, Klimaresilienz und nachhaltiges Handeln anschaulich und erlebbar. So entsteht ein Zugang, der nicht nur Wissen verständlich vermittelt, sondern auch Kreativität fördert und dazu anregt, Zukunft aktiv mitzugestalten.

Zur Unterstützung des Veranstaltungsteams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt am Standort Essen eine

Assistenz Bildung & Vermittlung (m/w/d)

in Vollzeit (40 Stunden/Woche) befristet bis zum 31. Dezember 2027.

Diese spannenden Aufgaben erwarten Sie bei uns:

- Unterstützung bei der Umsetzung von organisatorischen und operativen Aufgaben des Rahmenprogramms im Bereich Bildung & Vermittlung (u. a. Umweltpädagogik, Industriekultur, Demokratiebildung, Kreativworkshops) für Schulen, Kitas sowie weitere Zielgruppen
- Kommunikation mit Umweltbildner*innen, Bildungsinstitutionen, kommunalen und regionalen Bildungsakteuren sowie weiteren Partner*innen
- Terminkoordination und -planung sowie Korrespondenz und Nachbereitung von Terminen inkl. Protokollführung
- Pflege und Aktualisierung von Kontaktdatenbanken sowie Unterstützung beim Netzwerkmanagement im Bildungsbereich
- Eigenverantwortliche Umsetzung von Aufgaben im Backoffice, Teilaufgaben und Einzelprojekten innerhalb der Abteilung
- Mitarbeit an Programm- und Ablaufplänen, Buchungssystemen und der Verwaltung der Veranstaltungssoftware
- Projektsteuerung und Dokumentation der entsprechenden Arbeitspakete sowie Pflege und Zusammenarbeit zur Budgetplanung des Bereichs Bildung und Vermittlung

- Begleitung der innerbetrieblichen Schnittstellen zum Ausstellungskonzeption, den gärtnerischen Ausstellungen sowie Marketing, Sponsoring, Pressearbeit und Verwaltung

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossenes Studium oder Ausbildung in den Bereichen Sozialwissenschaften, Bildungs-/Erziehungswissenschaften, Eventmanagement, Kulturwissenschaft, oder vergleichbaren Fachrichtungen
- Eine selbstständige, projektverantwortliche Arbeitsweise sowie praxiserprobte Kenntnisse im Projektmanagement und Veranstaltungsmanagement
- Einschlägige Erfahrung in der Organisation, Koordination und Durchführung von Bildungsveranstaltungen
- Problemlösungsgeschick, gute kommunikative Fähigkeiten sowie gutes schriftliches Ausdrucksvermögen
- Routinierter Umgang mit MS Office-Anwendungen und Erfahrung mit digitalen Kommunikationsformaten
- Teamfähigkeit, Flexibilität, Zuverlässigkeit, Kreativität und Belastbarkeit
- Rasches Auffassungsvermögen sowie Organisationstalent mit der Fähigkeit zum interdisziplinären Denken und Handeln
- Hervorragende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift und gute Englischkenntnisse
- Führerschein der Klasse B

Unser Angebot an Sie:

- Ein vielseitiges Aufgabengebiet in einem spannenden Dekadenprojekt
- Selbstbestimmtes Arbeiten mit Raum für Ideen und persönliche Entwicklung
- Flache Hierarchien und ein dynamisches interdisziplinäres Team mit starkem Teamgeist und Spaß, gepaart mit Professionalität bei der Arbeit
- Mitarbeitenden-Incentives (u.a. Einkaufsvorteile, bezuschusstes Deutschlandticket, Betriebliche Altersvorsorge, frisches Obst, Getränke, etc.)
- Flexible Arbeitszeiten, Gleitzeit- und Homeofficeregelungen
- Chancengleiches und tolerantes Miteinander

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre vollständige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Kündigungsfrist mit dem Betreff "Bewerbung KK Assistenz Bildung Bewerbername" an bewerbung@iga2027.ruhr.

Wir schätzen Vielfalt und begrüßen alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, kultureller und sozialer Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung, Alter oder sexueller Identität.

Unsere Datenschutzzinformationen für Bewerber*innen (m/w/d) nach Art. 13 DSGVO finden Sie hier.

IGA 2027 Ruhrgebiet gGmbH
Huyssenallee 82-88
45128 Essen

www.iga2027.ruhr

