Internationale
Gartenausstellung 2027
Ruhrgebiet

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 11 Städten und vier Kreisen, den Menschen vor Ort und vielen weiteren Partner*innen 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 innerhalb der Zukunftsgärten soll für Klein und Groß den Besuch der Gartenschau zu einem mitreißenden Erlebnis machen. Vom lokalen Chor über Coverbands und Streetart, Poetry-Slams, Mit-Mach-Angeboten, Kooperationen mit Theaterhäusern, multimediale Inszenierungen bis hin zu Bildungsangeboten: Das Programm wird abwechslungsreich und inspirierend. Werden Sie Teil des Kultur-Teams und gestalten Sie das Kultur- und Bühnenprogramm mit, um das unvergessliche Erlebnis zu gestalten und umzusetzen.

Zur Unterstützung des Kultur-Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt am Standort Essen eine

Assistenz im Bereich Veranstaltungen (m/w/d)

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

Diese spannenden Aufgaben erwarten Sie bei uns:

- Umsetzung von organisatorischen und operativen Aufgaben im Veranstaltungsbereich
- Planung, Organisation, Vorbereitung und Nachbereitung von Terminen sowie kleineren und größeren Veranstaltungen, inkl. Protokollführung
- Terminkoordination und -planung, Korrespondenz und Kommunikation sowie Reiseorganisation und -abrechnung
- Erstellung von Präsentationsunterlagen, Analysen und Entscheidungsvorlagen
- Eigenverantwortliche Umsetzung von Aufgaben im Backoffice, Teilaufgaben und Einzelprojekten innerhalb der Abteilung
- Schnittstellenfunktion innerhalb des Teams und zu den anderen Abteilungen
- Kommunikation mit externen Künstler*innen, Verbänden und anderen Partner*innen

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene (kaufmännische) Ausbildung (z.B. Kauffrau/-mann für Büromanagement, Eventmanagement, Kulturmanagement)
- Routinierter Umgang mit MS Office-Anwendungen und Erfahrung mit modernen Kommunikationsmitteln (z.B. Teams, Zoom, SharePoint, etc.)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift; Englischkenntnisse wünschenswert
- Organisationstalent mit der Fähigkeit zum interdisziplinären Denken und Handeln
- Strukturierte, eigenverantwortliche und ergebnisorientierte Arbeitsweise sowie ein rasches Auffassungsvermögen, auch unter hoher Belastung
- Kommunikations- und Teamfähigkeit, Begeisterungsfähigkeit, Flexibilität, Zuverlässigkeit

Unser Angebot an Sie:

- Sie erwartet 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
- Teamorientierte Denk- und Arbeitshaltung
- 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 bewerben Sie sich unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihrer Kündigungsfrist. Wir freuen uns über Ihre Bewerbung (max. 20 MB in einer PDF-Datei zusammengefasst) mit dem Betreff "Bewerbung_Assistenz_Veranstaltung *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 Datenschutzinformationen für Bewerber*innen (m/w/d) nach Art. 13 DSGVO finden sich hier.

IGA 2027 Ruhrgebiet gGmbH
Huyssenallee 82-88
45128 Essen

www.iga2027.ruhr