



Kulturstiftung Ruhr

Villa Hügel | Hügel 1
D - 45133 Essen

T +49 (0)201 - 61629 0
M office@villahuegel.de
W www.villahuegel.de

Vorstand
Volker Troche (Vorsitzender)
Dr. Ute Kleinmann

Februar 2023

Stellenangebot

Kaufmännische Mitarbeiter*in – Administration / Rechnungswesen – Villa Hügel Essen – Vollzeit – unbefristete Festanstellung

Über uns:

- Die Kulturstiftung Ruhr mit Sitz in der Villa Hügel in Essen ist sowohl für die Organisation von Ausstellungen als auch für den Regie- und Besucherbetrieb des ehemaligen Wohnhauses der Industriellenfamilie Krupp verantwortlich.
- Unsere Stiftung bietet eine abwechslungsreiche Tätigkeit und einen attraktiven Arbeitsplatz in historischer Atmosphäre.
- Wir arbeiten in einem kleinen Team von vier Mitarbeiter*innen in enger Abstimmung mit flachen Hierarchien.
- Trotz Tradition sind wir innovativ und zukunftsorientiert.
- Wir bieten eine angemessene Vergütung und eine zusätzliche Altersversorgung.

Ihr Profil:

- kaufmännische Ausbildung und entsprechend mehrjährige Berufserfahrung; buchhalterische Grundkenntnisse
- Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit, Eigeninitiative, Selbständigkeit, Flexibilität, Zuverlässigkeit
- freundliches Auftreten, Serviceorientierung
- gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office-Tools (z. B. Word, Excel, Teams) und modernen Medien
- gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Interesse und Begeisterung für neue Aufgaben



Kulturstiftung Ruhr

Villa Hügel | Hügel 1
D - 45133 Essen

T +49 (0)201 - 61629 0
M office@villahuegel.de
W www.villahuegel.de

Vorstand
Volker Troche (Vorsitzender)
Dr. Ute Kleinmann

Ihre Aufgaben:

- kaufmännische Administration (Rechnungs- und Mahnwesen, Vorbereitung von Kostenplänen und Jahresabschlüssen, Onlinebanking)
- Abrechnung und Prüfung der Einnahme-/Barkasse (Tages- und Monatsabschlüsse)
- vorbereitende Buchhaltung (inkl. Kontierung)
- termin- und sachgerechte Durchführung allgemeiner administrativer und organisatorischer Büroprozesse
- Planung und Beschaffung von Ausstattungsmaterialien
- Besuchermanagement: Unterstützung des Besucherdienstes in der Beratung von Kund*innen am Telefon und per Email, Buchung von Führungen, organisatorische Vorbereitung von öffentlichen Führungen etc.
- Vorbereitung, Organisation von Besprechungen, Erstellung von Protokollen
- Terminkoordination
- Korrespondenz
- Unterstützung des Stiftungsvorstandes z. B. in Personaladministration

Termin der Einstellung: nächstmöglich; spätestens April 2023
Unbefristete Festanstellung – arbeitgebergeförderte Altersversorgung

Auf Ihre Bewerbung freuen wir uns!

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins per Email an:
office@villahuegel.de