



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

Stellenangebot April 2024

Mitarbeiter*in – Besucherdienst und Verwaltung – 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 mit Gleitzeitregelung und eine zusätzliche Altersversorgung.

Ihr Profil:

- Kommunikationsfähigkeit, freundliches Auftreten, Teamfähigkeit, Eigeninitiative, Selbständigkeit, Flexibilität, Zuverlässigkeit
- verantwortungsvoller, präziser Arbeitsstil
- Begeisterung für neue Aufgaben
- gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office-Tools (z. B. Word, Excel, Teams) und modernen Medien
- gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Affinität im Umgang mit Zahlenabgeschlossene Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf mit einer Ausbildungsdauer von mindestens drei Jahren oder vergleichbar (vorzugsweise kaufmännische Ausbildung) oder Hochschulabschluss (Bachelor, Master vorzugsweise im geisteswissenschaftlichen Bereich)
- Kenntnisse eines Museumsbetriebes sind von Vorteil, aber nicht zwingend notwendig.



Kulturstiftung Ruhr

Ihre Aufgaben:

- Besuchermanagement: Unterstützung des Besucherdienstes in der Beratung von Kund*innen am Telefon und per Email, Buchung von Führungen, organisatorische Vorbereitung von Führungen etc.
- termin-, sachgerechte und präzise Durchführung allgemeiner organisatorischer Büroprozesse wie z.B. Korrespondenzen und die Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
- Rechnungswesen und Betreuung einer kleinen Warenwirtschaft

Termin der Einstellung: nächstmöglich

Auf Ihre Bewerbung freuen wir uns bis zum 31. Mai 2024!

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins per Email an:

office@villahuegel.de