

## 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

Mai 2025

### Stellenangebot

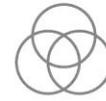
#### Mitarbeiter\*in – Besucherdienst Villa Hügel Essen – Teilzeit (20 – 25 Std.) – unbefristete Festanstellung

#### 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 interessante 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
- Organisationstalent
- verantwortungsvoller, präziser Arbeitsstil
- Begeisterung für neue Aufgaben
- gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office-Tools (z. B. Word, Excel, Teams), Datenbanken und modernen Medien
- schnelle Auffassungsgabe für die Einarbeitung in fachfremde Software
- Technikaffinität wünschenswert
- gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift



## Kulturstiftung Ruhr

Villa Hügel | Hügel 1  
D - 45133 Essen

T +49 (0)201 - 61629 0  
M [office@villahuegel.de](mailto:office@villahuegel.de)  
W [www.villahuegel.de](http://www.villahuegel.de)

Vorstand  
Volker Troche (Vorsitzender)  
Dr. Ute Kleinmann

- abgeschlossene Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf mit einer Ausbildungsdauer von mindestens drei Jahren oder vergleichbar (vorzugsweise kaufmännische oder verwaltungstechnische Ausbildung) oder Hochschulabschluss (Bachelor, Master vorzugsweise im geisteswissenschaftlichen Bereich)

### Ihre Aufgaben:

- Unterstützung des Besucherdienstes in der Beratung von Kund\*innen am Telefon und per E-Mail
- Buchung von Führungen mit Hilfe eines webbasierten Besuchermanagementsystem
- organisatorische Koordination und Vorbereitung von Führungen etc.
- Betreuung eines Teams von freiberuflichen Gästeführer\*innen
- Koordinierung und Absprache von Abläufen
- termin-, sachgerechte und präzise Durchführung allgemeiner organisatorischer Büroprozesse

**Termin der Einstellung:** nächstmöglich

**Arbeitszeit:** Mo – Frei 9/10 – 14/15 Uhr

Auf Ihre Bewerbung freuen wir uns bis zum 30. Juni 2025!

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins per E-Mail an: [office@villahuegel.de](mailto:office@villahuegel.de)

Telefonische Rückfragen unter: 0201-616290