

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

August 2025

Stellenangebot

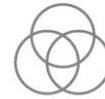
Mitarbeiter*in – Besucherdienst Villa Hügel Essen – unbefristete Festanstellung – Teilzeit (20 – 25 Std.)

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
- sehr 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
- sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift



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

- nachweislich 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 Email
- Buchung von Führungen mit Hilfe eines webbasierten Besuchermanagementsystem
- organisatorische Koordination und Vorbereitung von Führungen etc.
- Betreuung eines Teams von freiberuflichen Gästeführer*innen
- Unterstützung des Geschäftsbetriebes (Kassenverwaltung, Warenwirtschaft)
- Koordinierung und Absprache von Abläufen
- termin-, sachgerechte und präzise Durchführung allgemeiner organisatorischer Büroprozesse

Termin der Einstellung: November 2025

Arbeitszeit: Mo – Fr 9/10 – 14/15 Uhr

Auf Ihre Bewerbung freuen wir uns bis zum 15. September 2025.

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

Telefonische Rückfragen unter: 0201 - 61 62 9-0