

MANIFESTA

Die Manifesta überdenkt die Beziehungen zwischen Kultur und Gesellschaft, indem sie den positiven sozialen Wandel in Europa durch zeitgenössische Kunst im Dialog mit dem sozialen Umfeld eines bestimmten Ortes untersucht und katalysiert. Seit 1996 ist die Manifesta-Biennale alle zwei Jahre zu Gast in einer anderen europäischen Stadt oder Region. Die Manifesta 16 wird im Jahr 2026 im Ruhrgebiet stattfinden. Dazu haben sich Regionalverband Ruhr (RVR) und International Foundation Manifesta zusammengeschlossen und als Gesellschafter die Manifesta 16 Ruhr gGmbH, gegründet.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt am Arbeitsort Essen eine*n

Senior Business Coordinator (m/w/d)

Befristet bis zum 31.03.2027 | Vollzeit | TV-L EG 12

Gemeinsam mit der, in Amsterdam tätigen, Abteilungsleitung Wirtschaftsführung beaufsichtigen Sie die administrativen Prozesse in den Bereichen Buchhaltung und öffentliche Vergabe, Personalverwaltung und allgemeine Verwaltung, Qualitätsmanagement sowie Ticketing. Dabei fungieren Sie als Ansprechpartner*in am Austragungsort der Manifesta 16 für die genannten administrativen Belange und als Schnittstelle zu externen Akteuren wie u.a. Wirtschaftsprüfung, Buchhaltung, Steuerberatung, Banken, Vergabestellen etc.

Ihre Aufgaben im Einzelnen:

- Auswahl, Steuerung, Beaufsichtigung und Einbindung der externen Dienstleister in die internen Verfahrensabläufe
- Umsetzung, Überwachung und Erstellung aller Managementberichte
- Unterstützung beim Fördermittelmanagement
- Koordination des Jahresabschlusses und der jährlichen Tätigkeits- und Finanzberichte
- Steuerung und Verwaltung der Beschaffungsprozesse
- Überwachung der Personalverwaltung unter allen rechtlichen und finanziellen Gesichtspunkten
- Organisation der rechtlichen und administrativen Verwaltungsvorgänge sowohl in ihren analogen als auch digitalen Prozessen
- Einführung, Pflege und Sicherstellung eines Qualitätsmanagementsystems
- Sicherstellung optimaler Arbeitsbedingungen im Projektbüro Essen hinsichtl. IT, Ausstattung, Facility Management etc. unter Einhaltung des Bürobudgets
- Verwaltung der Einrichtung und Steuerung des Personaleinsatz bei Einführung des Ticketing-Systems
- Überwachung und Kontrolle der Kennzahlen des Kartenverkaufs

MANIFESTA

Gesucht wird eine kommunikative, offene, begeisterungsfähige und integere Persönlichkeit mit ausgeprägten Fachkenntnissen in der Beschaffung, Vergabe und dem Fördermittelmanagement gepaart mit Affinität zu kulturellen und gesellschaftlichen Themen sowie einer hohen Motivation in einem internationalen Kontext zu arbeiten. Mit Empathie, Verhandlungsgeschick und strategischem Denkvermögen gelingt es Ihnen unterschiedlichste Akteure in die komplexe Projektstruktur der Manifesta einzubinden und diese wirkungsvoll zu steuern. Im Einzelnen verfügen Sie über folgende Kompetenzen:

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium, vorzugsweise im Bereich Betriebswirtschaftslehre oder Rechnungswesen oder vergleichbarer Abschluss
- Berufserfahrung in den genannten Schwerpunkten, idealerweise im Kulturbereich
- Fließende Beherrschung der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift
- Erfahrung in der Haushaltsführung, der Finanzverwaltung, Fördermittelmanagement und Vergabeverfahren
- Starkes analytisches Denkvermögen und Problemlösungskompetenz im kaufmännischen Bereich
- Gespür für juristische Fragestellungen, idealerweise Grundkenntnisse im Steuerrecht
- Sorgfältige und ergebnisorientierte Arbeitsweise, um nach strengen Fristen und Zielvorgaben für die Berichterstattung zu arbeiten
- Agilität und Organisationstalent, um sich überlappende Zeitpläne zu koordinieren und in einem schnelllebigen Umfeld zu arbeiten
- Erfahrung im Schnittstellenmanagement
- Teamgeist, Kommunikationsstärke und Gespür für die Arbeit in internationalen Teams und Kontexten

Das Bewerbungsgespräch wird voraussichtlich Anfang August digital geführt. Je nach Vertragsbeginn ist eine mehrwöchige Dienstreise nach Barcelona vorgesehen.

Diversität und Inklusion sind fest in der Unternehmenskultur der Manifesta verankert. Daher werden alle Bewerbungen, unabhängig von Geschlecht, Alter, Behinderung, Religion/Glaubensrichtung, Herkunft oder sexueller Identität begrüßt.

Bitte bewerben Sie sich in englischer Sprache **bis zum 21. Juli 2024**. Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen fassen Sie dazu in einer PDF-Datei (max. 10 MB) zusammen, benennen diese folgendermaßen:

KP_3431_Ihr Nachname_Bewerbung

MANIFESTA

Senden Sie dann die Datei elektronisch an die von uns beauftragte Personalberatung KULTUREXPERTEN Dr. Scheytt GmbH unter bewerbung@kulturexperten.de.

Wir weisen darauf hin, dass die Einreichung der Bewerbung eine datenschutzrechtliche Einwilligung in die Verarbeitung Ihrer Bewerbungsdaten durch die Manifesta 16 Ruhr gGmbH und uns darstellt. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich.

**KULTUR
EXPERTEN**

Bei Rückfragen stehen Ihnen Annika Meyburg und Christian Jansen unter der angegebenen E-Mail-Adresse oder der Telefonnummer +49 201 822 89 162 zur Verfügung.