



City of Play – Die Stadt als Spielfeld

Stellenausschreibung

Position_ Back Office

Umfang_ durchschnittlich 4 Tage/Woche

Zeitraum_ 01.02. – 31.07.2025

Honorar_ 2.500€ monatlich (Netto)

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab dem **01. Februar 2025** eine Person für das Back Office zur Unterstützung bei administrativen Aufgaben. Die Hauptverantwortung liegt dabei in der Unterstützung des Teams in der Produktionsvorbereitung sowie in der Programmphase für das urbane Kunst- und Kulturprogramm „**City of Play – die Stadt als Spielfeld**“. Die Position ist auf freier Mitarbeit basiert, mit Arbeitsorten in den Städten Köln, Essen, Duisburg und Mülheim an der Ruhr.

Du bist organisiert, kommunikativ und hast Freude daran, ein kreatives Team im Hintergrund zu unterstützen?

City of Play – die Stadt als Spielfeld

Im Sommer 2025 lädt die RheinRuhr 2025 GmbH die Welt zu den FISU World University Games in die Rhein-Ruhr-Region ein. In den Städten Essen, Bochum, Mülheim an der Ruhr und Duisburg messen sich über 10.000 Athlet:innen in 18 olympischen Sportarten. Das Großevent verbindet Sport mit Wissenschaft und Kultur.

Im Vorlauf des Großevents geht unter dem Titel „City of Play“ ein spartenübergreifendes urbanes Kunst- und Kulturprogramm in den Austragungsstädten an den Start um den öffentlichen Raum als Spielfeld künstlerisch zu inszenieren und zu verhandeln. Künstlerische Setzungen, Summer Schools, Workshops und Ausstellungen laden die Öffentlichkeit und sportbegeisterte Gäste ein, den öffentlichen Raum als Kultur- und vielfältigen Lebensraum zu erleben.

Was macht den öffentlichen Raum lebenswert und wie lässt er sich über Stadtgrenzen und Disziplinen hinweg denken und gestalten? Wo liegen die Synergien von Kultur, Sport und Stadt? Und in welchem Verhältnis steht urbane Kunst zu ihrem Stadtraum?

Gestaltet und koordiniert wird City of Play durch die NRW-weite Plattform für Urban Art „TRANSURBAN“.

www.rhineruhr2025.com

www.trans-urban.de



AUFGABEN_

- Team- & Ablaufplanung (gesamt) in Zusammenarbeit mit Produktionsleitung
- Arbeitsorganisation aufstellen (Vorlagen erstellen, online Tools vorbereiten)
- Fortlaufende Büroarbeit & Arbeitsorganisation (Meetings Protokolle, Datenpflege, Kalender Pflege etc.)
- unterstützende Material- und Technikrecherche und -beschaffung
- Vorbereitende Buchhaltung & Kassenführung
- Reise- & Unterbringungsbuchung
- Korrespondenz mit Anbietern, Partnern etc.
- Vertragswerk aufsetzen
- Punktuelle Programmbetreuung

PROFIL_

- Organisations- und Zeitmanagementfähigkeiten
- Souverän in der schriftlichen und mündlichen Kommunikation
- Offenheit für ein dynamisches Arbeitsumfeld
- Flexibilität in der Arbeitszeitgestaltung
- Grundkenntnisse in der Buchhaltung und Budgetverwaltung
- Fundierte Office-Kenntnisse, und Projektmanagement Tools
- Erfahrung oder Affinität zur Kulturbranche

WIR BIETEN_

- Ein kreatives, interdisziplinäres und internationales Arbeitsumfeld mit einer offenen Kommunikationsstruktur
- Verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeiten
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Vernetzung mit Kreativen, Künstler:innen, Kunst- und Kulturakteur:innen, Hochschulen und soziokulturellen Organisationen
- Teilhabe an einem spartenübergreifenden, urbanen Kunstprogramm und stadtgesellschaftlichen Diskursen
- Flexible Arbeitszeiten und eine lockere Arbeitsatmosphäre

Haben wir Dein Interesse geweckt? Dann sende bitte deine Bewerbung bis zum **01.12.2024** per E-Mail an: info@trans-urban.de