Internationale
Gartenausstellung 2027
Ruhrgebiet

STELLENAUSSCHREIBUNG

Wir im Ruhrgebiet sind die Erfinder der Industriekultur und nun schreiben wir ein neues Kapitel: Mit der Internationalen Gartenausstellung im Jahr 2027 werden wir die grünste Industrieregion der Welt. Dies wird mehr als eine Gartenschau. Unsere Leitfrage: Wie wollen wir morgen leben, wohnen und arbeiten? Gemeinsam mit 11 Städten und vier Kreisen, den Menschen vor Ort und vielen weiteren Partner*innen beschreiten wir neue Wege, bauen Brücken und geben Impulse für eine lebenswerte Zukunft.

Wir sind die Projektgesellschaft IGA 2027 Ruhrgebiet gGmbH und haben die Aufgabe, die Internationale Gartenausstellung, welche sich über das gesamte Ruhrgebiet erstrecken wird, vorzubereiten, zu planen und durchzuführen.

Das IGA-Veranstaltungsprogramm bildet einen zentralen Bestandteil der Zukunftsgärten und macht den Besuch der Gartenschau für Menschen jeden Alters zu einem mitreißenden Erlebnis. Eine besondere Rolle kommt dabei dem Bildungsprogramm zu. Im Mittelpunkt steht das Bunte Klassenzimmer als lebendiger Lern- und Erfahrungsort, an dem Inhalte der Bildung für nachhaltige Entwicklung (BNE) interaktiv und praxisnah vermittelt werden. Workshops, Mitmachformate und Umweltbildungsangebote machen (ökologische) Zusammenhänge, Klimaresilienz und nachhaltiges Handeln anschaulich und erlebbar. So entsteht ein Zugang, der nicht nur Wissen verständlich vermittelt, sondern auch Kreativität fördert und dazu anregt, Zukunft aktiv mitzugestalten.

Zur Unterstützung des Veranstaltungsteams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt am Standort Essen eine

Assistenz im Bildungsprogramm (m/w/d)

in Vollzeit (40 Stunden/Woche) befristet bis zum 31. Dezember 2027.

Diese spannenden Aufgaben erwarten Sie bei uns:

- Unterstützung bei der Umsetzung von organisatorischen und operativen Aufgaben des Bildungsprogramms (u. a. Umweltpädagogik, Industriekultur, Demokratiebildung, Kreativworkshops) für Schulen, Kindergärten sowie weitere Zielgruppen
- Betreuung und Beratung von Schulen und Kindergärten sowie eigenständige Bearbeitung und Koordination von Anfragen und organisatorischen Anliegen per Telefon und E-Mail
- Kommunikation mit Umweltbildner*innen, Bildungsinstitutionen, Schulen, Kindergärten, kommunalen und regionalen Bildungsakteuren sowie weiteren Partner*innen
- Pflege und Aktualisierung von Kontaktdatenbanken sowie Unterstützung beim Veranstaltungsmanagement im Bildungsbereich
- Mitarbeit an Programm- und Ablaufplänen, Buchungssystemen und der Verwaltung der Veranstaltungssoftware

- Eigenverantwortliche Umsetzung von Aufgaben im Backoffice innerhalb der Abteilung vor und während des IGA-Durchführungszeitraums
- Terminkoordination und -planung sowie Korrespondenz und Nachbereitung von Terminen inkl. Protokollführung
- Schnittstellenfunktion innerhalb des Teams und zu den anderen Abteilungen
- Projektdokumentation der entsprechenden Arbeitspakete sowie Pflege und Zuarbeit zur Budgetplanung des Bereichs Bildung
- Abrechnung und administrative Nachbereitung von Veranstaltungsformaten

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene (kaufmännische) Ausbildung oder Studium in den Bereichen Büromanagement, Eventmanagement oder vergleichbaren Fachrichtungen
- Eine strukturierte, selbstständige und projektverantwortliche Arbeitsweise, auch in anspruchsvollen Arbeitssituationen
- Einschlägige Erfahrung in der Koordination und Abrechnung von Bildungsveranstaltungen
- Ein Routinierter Umgang mit MS Office-Anwendungen und Erfahrung mit modernen Kommunikationsmitteln (z.B. Teams, Zoom, Typo3, SharePoint, etc.)
- Teamfähigkeit, Flexibilität, Zuverlässigkeit, Kreativität und Belastbarkeit
- Problemlösungsgeschick, gute kommunikative Fähigkeiten sowie gutes schriftliches Ausdrucksvermögen
- Ein rasches Auffassungsvermögen sowie Organisationstalent mit der Fähigkeit zum interdisziplinären Denken und Handeln
- Hervorragende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift und gute Englischkenntnisse
- Führerschein der Klasse B

Unser Angebot an Sie:

- Ein vielseitiges Aufgabengebiet in einem spannenden Dekadenprojekt
- Selbstbestimmtes Arbeiten mit Raum für Ideen und persönliche Entwicklung
- Flache Hierarchien und ein dynamisches interdisziplinäres Team mit starkem Teamgeist und Spaß, gepaart mit Professionalität bei der Arbeit
- Teamorientierte Denk- und Arbeitshaltung
- Mitarbeitenden-Incentives (u.a. Einkaufsvorteile, bezuschusstes Deutschlandticket, Betriebliche Altersvorsorge, frisches Obst, Getränke, etc.)
- Flexible Arbeitszeiten, Gleitzeit- und Homeofficeregelungen
- Chancengleiches und tolerantes Miteinander

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre vollständige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Kündigungsfrist mit dem Betreff “Bewerbung_Assistenz_Bildung_*Bewerbername*“ an bewerbung@iga2027.ruhr.

Wir schätzen Vielfalt und begrüßen alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, kultureller und sozialer Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung, Alter oder sexueller Identität.

Unsere Datenschutzinformationen für Bewerber*innen (m/w/d) nach Art. 13 DSGVO finden Sie hier.

IGA 2027 Ruhrgebiet gGmbH
Huyssenallee 82-88
45128 Essen

www.iga2027.ruhr