

Werkstudent:in gesucht
für die Abteilung
Veranstaltungsmanagement / Künstlerisches Betriebsbüro

- » Einsatzort: Stiftung Zollverein / UNESCO-Welterbe Zollverein in Essen
- » Beginn: ab sofort

» **Aufgaben:**

- Unterstützung bei der Planung, Organisation und Betreuung von Veranstaltungen in den Hallen und auf den Freiflächen des Welterbes Zollverein (z.B. Konzerte, Kabarett, Lesungen)
- Unterstützung bei der Verwaltung des Aushilfen-Teams (Personalabfragen / Disposition / Vorbereitung der Gehaltsabrechnung)
- Disposition der Veranstaltungshallen der Stiftung Zollverein im Bereich der stiftungseigenen Nutzung für Veranstaltungen
- Vorbereitung / Betreuung der Tages-/Abendkasse bei Veranstaltungen mit dem Reservix-System (keine Vorkenntnisse erforderlich)
- Unterstützung bei der Angebots- und Vertragserstellung, Vorbereitung für Ausschreibungen und Vergabevermerke
- Weitere selbstständige Bearbeitung von Teilaufgaben (Ablaufpläne / Checklisten / Protokollführung / Recherche etc.)

» **Anforderungen:**

- Gute Kommunikations- und Organisationsfähigkeiten
- Zuverlässigkeit, Kreativität, Belastbarkeit, schnelle Auffassungsgabe
- MS-Office-Kenntnisse
- Interesse am bzw. Grundwissen über das UNESCO-Welterbe Zollverein
- ca. 16-20 Std. Wochenarbeitszeit, wünschenswert 2-3 Tage

» **Wir bieten:**

- Eine abwechslungsreiche Arbeitsstelle mit viel Eigenverantwortung
- Kontakte zu Künstlern, Dienstleistern, Kooperationspartnern und Kunden
- Einblicke in die Arbeit auf einem UNESCO-Welterbe

Bitte senden Sie Ihre schriftliche Bewerbung

per E-Mail an: team.kbb@zollverein.de

Für Rückfragen wenden Sie sich telefonisch an:

Stiftung Zollverein, Marlen Appel: 0201-24681-215