

Stellenausschreibung Büroassistenz (m/w/d)

Die PopBoard NRW UG (haftungsbeschränkt) sucht **ab dem 1. April 2026 eine Büroassistenz auf Minijob-Basis**. Dienstort ist die Geschäftsstelle in Köln-Ehrenfeld.

Über uns

Die PopBoard NRW UG ist Sprachrohr und Ansprechpartnerin für Popkultur in NRW.

Wir vermitteln Pop, zeigen Probleme auf und finden Lösungen. Unser Ziel ist es, Popkultur stärker im Bewusstsein von Politik, Behörden und Öffentlichkeit zu verankern, um so die Rahmenbedingungen für Pop in NRW zu verbessern und NRW international wettbewerbsfähiger zu machen. Die Arbeit des PopBoard NRW wird ermöglicht durch die Förderung des Ministeriums für Kultur und Wissenschaft des Landes Nordrhein-Westfalen. Erfahre mehr über uns [hier](#).

Die Aufgaben

- Bürokorrespondenz & Kommunikation
- Büroorganisation & Ablage
- Vorbereitende Buchhaltung (Rechnungswesen/Belegverwaltung/Kontierung)
- Termin- und Kalenderkoordination
- Kontaktdatenbank & Netzwerkpflege

Dein Profil

Die Büroassistenz unterstützt die Geschäftsführung und die Referentin Fokusthemen bei allen organisatorischen, administrativen und operativen Aufgaben des Tagesgeschäfts. Die Position ist zentral für effiziente Abläufe, eine verlässliche interne und externe Kommunikation sowie eine gut funktionierende Büroorganisation. Wünschenswert sind Erfahrungen im Bereich Büromanagement, Kommunikation und gerne auch grundlegendes Wissen im Bereich Projektorganisation. Idealerweise bringst du eine große Portion Begeisterung für Popkultur mit.

Fachliche Anforderungen

- Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation, auch Studierende sind willkommen, z.B. aus den Fächern Kulturmanagement, Musikwissenschaft u.a.
- Erfahrung in Assistenz-, Büro- oder Verwaltungstätigkeiten
- Sicherer Umgang mit MS Office / Teams und gängigen digitalen Tools

Persönliche Kompetenzen

- Strukturierte, sorgfältige und serviceorientierte Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit
- Organisationsgeschick, Eigeninitiative und Flexibilität



Das bieten wir

Vertrauensvolle Zusammenarbeit innerhalb eines kleinen, engagierten Teams, das für die Popszene in NRW brennt. Einblicke in ein spannendes Netzwerk von Popkultur-Akteur*innen in ganz NRW inklusive der Möglichkeit, an Veranstaltungen wie Branchentreffs (c/o pop Convention) oder Eigenveranstaltungen des PopBoard teilzunehmen. Ein wertschätzendes Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien versteht sich für uns von selbst; unser Büro liegt zentral in Köln-Ehrenfeld.

Die Anstellung erfolgt auf Minijob-Basis (603 EUR) und ist aufgrund der Projektlaufzeit befristet bis 31.12.2026. Vorbehaltlich künftiger Förderzusagen seitens des Landes NRW streben wir aber eine längerfristige Zusammenarbeit an.

Bewerbungsunterlagen

Bitte sende einen aktuellen Lebenslauf sowie ein kurzes Motivationsschreiben **bis zum 28.02.2026** per E-Mail an Anna-Kathrin Dietrich (sie/ihr) unter anna-kathrin.dietrich@popboard.nrw. Gib uns nur so viele persönliche Infos wie nötig bzw. nur die, mit denen du dich wohlfühlst. Wir bitten ausdrücklich darum, kein Foto mitzusenden.

Aus Nachhaltigkeitsgründen bitten wir um Bewerbungen ausschließlich per E-Mail in einem einzigen PDF-Dokument.

Unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter oder sexueller Orientierung freuen wir uns auf Deine Bewerbung. Erfahre mehr in unserem [Code of Conduct](#).

Unsere Büroräume liegen in der ersten Etage, die nur über eine Treppe erreichbar ist. Teile uns in deiner Bewerbung gerne mit, ob und welche persönlichen Barrierefreiheitsbedarfe du hast. Gemeinsam überlegen wir dann, wie wir Deine Mitarbeit möglich machen können.

Die Geschlechtsidentität von Menschen ist weder über Aussehen noch über Namen verlässlich abzuleiten. Teile uns gerne mit, wie wir Dich ansprechen dürfen.

Bei Rückfragen meldet euch gerne bei Anna-Kathrin Dietrich per E-Mail (siehe oben) oder telefonisch unter: 0151 61 40 72 43 .