

Elternzeitvertretung als Sachbearbeiter*in KBB und Vermietung

Der Ringlokschuppen Ruhr ist ein regional wie international agierendes Produktionszentrum in Mülheim an der Ruhr. Das gesellschaftlich engagierte Haus entwickelt, produziert und präsentiert wegweisende Tanz-, Theater-, Performance- und popkulturelle Formate. Mit seinen Wurzeln in der Soziokultur initiiert das Haus regelmäßige Angebote in der kulturellen Bildung und partizipatorische Kunstprojekte im Stadtraum. Mit drei Sälen, die 100 bis 550 Zuschauer*innen fassen, zählt der Ringlokschuppen Ruhr zu den wichtigsten Produktionshäusern der freien Szene in NRW.

Wir suchen als Elternzeitvertretung vom 01.03.2026 bis 31.05.2028 eine*n Sachbearbeiter*in für unser Künstlerisches Betriebsbüro mit Schwerpunkt Vermietung.

Tätigkeiten:

Künstlerisches Betriebsbüro

- Organisation, Terminierung und Durchführung von Veranstaltungen, Projekten und Festivals
- Pflege des Belegungsplans
- Pflege der E-Mail-Postfächer „Info“, „KBB“ und „Tickets“ sowie Weiterleitung an die zuständigen Stellen
- einmal wöchentlich „Hausrunde“ durch das gesamte Haus, Auflistung von Mängeln, Beauftragung der Behebung der Mängel (ggf. in Absprache mit Technik und Verwaltung)
- Anmeldung von Veranstaltungen bei der GEMA
- Unterstützung bei der Organisation von Teamevents und Schulungen
- Teilnahme an regelmäßig stattfindenden Besprechungen

Vermietungen

- Pflege des Vermietungsportfuchs und Verwaltung der Anfragen
- Einschätzung der Machbarkeit von Veranstaltungen gemeinsam mit Technik, Gastro, KBB und Verwaltung
- Zentrale Informationen einholen, Angebote verfassen, Verträge verhandeln, gestalten (gemeinsam mit Geschäftsführung), Unterschriften einholen und an Buchhaltung übermitteln
- Erstellung und Pflege von Budgets (gemeinsam mit Geschäftsführung)
- Erstellung von Schedules
- Kommunikation mit Kund*innen, Begehungen vorab sowie Nachbesprechungen
- Ansprechpartner*in an Veranstaltungstagen
- Abrechnung der Veranstaltungen gemeinsam mit Verwaltung

Anforderungen:

- Abgeschlossenes branchenrelevantes Hochschulstudium oder Ausbildung zum Veranstaltungskaufmensch
- Zahlenaffinität
- kommunikative, strukturierte Persönlichkeit
- Erfahrungen in der Organisation, Budgetverwaltung, Veranstaltungsmanagement sowie administrativen Tätigkeiten
- zeitliche Flexibilität (Bereitschaft zu gelegentlichen Abend – und Wochenenddiensten)
- Eigeninitiative
- Fähigkeit, komplexe Zusammenhänge zu erfassen
- Großes Verantwortungsbewusstsein und Verhandlungssicherheit
- MS Office Anwendungen, insbesondere Excel und Word

Wir bieten:

- eine interessante Tätigkeit in einem künstlerischen Arbeitskontext
- flexible Arbeitszeiten
- Gelegenheit, sich in einem aufgeschlossenen Team einbringen zu können
- Möglichkeiten, verschiedene Veranstaltungsformate zu erleben

Der Arbeitsvertrag umfasst durchschnittlich 32 Wochenstunden und ist befristet bis zum 31.05.2028.

Wir begrüßen ausdrücklich Bewerbungen von Menschen aus unterrepräsentierten gesellschaftlichen Gruppen (z.B. Menschen mit Migrationsgeschichte, queere Personen, Menschen mit Behinderungen).

**Bitte schicke Deine Bewerbung bis zum 31.01.2026 inkl. aktuellem Lebenslauf, Motivationsschreiben und (Arbeits-)Zeugnissen in einer Datei als PDF per E-Mail an:
leonie.arnold@ringlokschuppen.de**