



Stadt Recklinghausen



sicher - vielfältig - gemeinsam

Attraktiver
Arbeitgeber
prüfen.bewerten.auszeichnen

familienfreundlicher
Arbeitgeber
2021
prüfen.bewerten.auszeichnen
| BertelsmannStiftung

Die Ruhrfestspielstadt Recklinghausen mit rund 120.000 Einwohner*innen ist das Zentrum für Handel, Dienstleistung, Bildung und Kultur des Kreises Recklinghausen zwischen dem Ruhrgebiet und dem Münsterland.

Der [Fachbereich 41 – Kultur, Wissenschaft und Stadtgeschichte](#) – Institut für Kulturarbeit - sucht Sie als

Sachbearbeitung für Kulturveranstaltungen (m/w/d)



Voll- oder Teilzeit
(mind. 20 Stunden)



Befristet
(Elternzeitvertretung)



Ab 1. Dezember 2026

EG 9a TVöD (3.658,61€ - 4.979,97 € brutto/Monat, je nach Erfahrung)

Ihre Aufgaben bei uns

- organisatorische Vorbereitung, Abwicklung und Nachbereitung von Kulturveranstaltungen
- verantwortliche Wahrnehmung von Verwaltungsaufgaben einschließlich Vertragsprüfung, Abrechnung von Veranstaltungen und Finanzkontrolle
- verantwortliche Organisation und Begleitung des Ticketvertriebs mit Unterstützung einer entsprechenden vorhandenen Systemsoftware
- Akquise und Beantragung von Fördermitteln für Kulturveranstaltungen einschließlich Sponsoring
- Durchführung von Marketingmaßnahmen

Das bringen Sie mit

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r (Fachrichtung Kommunalverwaltung / Allgemeine Verwaltung) bzw. abgeschlossener Angestellten- / Verwaltungslehrgang I
- alternativ: eine Ausbildung als Kulturmanager*in, Veranstaltungskaufrau/-kaufmann, Event-Manager*in oder eine Weiterbildung als Veranstaltungsfachwirt*in oder gleichartig
- Berufserfahrung im Bereich der öffentlichen Verwaltung und/oder im Bereich Veranstaltungs- und Eventmanagement
- Bereitschaft, auch außerhalb der üblichen Arbeitszeit Termine wahrzunehmen

Alle wesentlichen Anforderungen finden Sie im beigefügten Anforderungsprofil, das Gegenstand dieser Stellenausschreibung ist.

Das bieten wir Ihnen



Sicherer Arbeitsplatz
auch in Krisenzeiten



Arbeiten in der
Kulturstadt Recklinghausen



Pre- und Onboarding
Angebote



innenstadtnah



betriebliche Altersvorsorge



Jahressonderzahlung

Stellenteilbarkeit

Sofern Bewerber*innen zu einer flexiblen Arbeitszeitgestaltung bereit sind und ein dienstlich erforderlicher Abstimmungsbedarf eingehalten wird.

Gleichberechtigung

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Sie werden entsprechend dem Landesgleichstellungsgesetz NRW und dem Gleichstellungsplan der Stadt Recklinghausen berücksichtigt.

Vielfalt

Die Stadtverwaltung Recklinghausen fördert in vielfältiger Hinsicht aktiv die Gleichstellung der Mitarbeiter*innen. Wir begrüßen daher Bewerbungen von Personen ausdrücklich unabhängig von Behinderung, kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung oder sexueller Identität.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagefähige Onlinebewerbung **bis zum 30. August 2026**.
Bewerben Sie sich [hier](#).



**Fragen zur
Stelle**
Frau Jubitz
02361/50-1956

**Fragen zum
Ausschreibungsverfahren**
Frau Haase
02361/50-1306

Mit der Eingabe der Bewerbung erklären Sie sich gleichzeitig einverstanden, dass vorübergehend erforderliche Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gespeichert werden. Beachten Sie hierzu auch die Hinweise zum Datenschutz auf der Homepage der Stadt Recklinghausen [Hinweise zum Datenschutz | Stadt Recklinghausen](#). Sofern Ihnen eine schriftliche Absage zugeht, werden Ihre Bewerbungsdaten sechs Monate gespeichert und anschließend unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorschriften gelöscht.



Anforderungsprofil FB 41, Sachbearbeitung Institut für Kulturarbeit (m/w/d), EG 9a TVöD							
Formale Voraussetzungen							
Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r (Fachrichtung Kommunalverwaltung / Allgemeine Verwaltung) bzw. abgeschlossener Angestellten- / Verwaltungslehrgang I							
<u>alternativ:</u> eine Ausbildung als Kulturmanager*in, Veranstaltungskauffrau/-kaufmann, Event-Manager*in oder eine Weiterbildung als Veranstaltungsfachwirt*in oder gleichartig							
Berufserfahrung im Bereich der öffentlichen Verwaltung und/oder im Bereich Veranstaltungs- und Eventmanagement							
Bereitschaft, auch außerhalb der üblichen Arbeitszeit Termine wahrzunehmen							
Rahmenbedingungen des Arbeitsplatzes							
Zeitliche Flexibilität		aufgrund vielseitiger Veranstaltungstermine sind Einsätze außerhalb der üblichen Arbeitszeit unumgänglich					
Kriterien	Beschreibung			Ausprägung			Anmerkungen
Fachkompetenzen		5	4	3	2	1	
Verwaltungskenntnisse/-erfahrung			X				
Veranstaltungsmanagement			X				
NKF-Kenntnisse (allgemeine)				X			
Marketing				X			
persönliche Kompetenzen		5	4	3	2	1	
Auffassungsgabe			X				
Belastbarkeit (psychisch/physisch)		X					
Entscheidungsvermögen / Urteilsfähigkeit				X			
Lernfähigkeit / -bereitschaft				X			
Selbstständigkeit / Eigeninitiative		X					
Verantwortungsbewusstsein			X				
Zuverlässigkeit		X					
Glaubwürdigkeit/Authentizität				X			
Innovations- und Veränderungskompetenz				X			

Anforderungsprofil FB 41, Sachbearbeitung Institut für Kulturarbeit (m/w/d), EG 9a TVöD						
methodische Kompetenzen		5	4	3	2	1
Arbeits-/ Zeitmanagement	Fähigkeit, eigene Arbeitstätigkeiten unter Effizienz Gesichtspunkten zielgerecht zu planen, zu entscheiden, durchzuführen und zu kontrollieren		X			
Ausdrucksfähigkeit	Fähigkeit, dem Verständnis des Adressaten und dem Zweck der Äußerung angemessen schriftlich und mündlich zu formulieren			X		
Organisationsfähigkeit	Fähigkeit, Arbeitsabläufe rationell und zielgerecht zu planen, zu koordinieren, durchzuführen und die Ergebnisse zu bewerten	X				
Präsentationsfähigkeit	Fähigkeit, Sachverhalte verständlich zu präsentieren					X
soziale Kompetenzen		5	4	3	2	1
Durchsetzungsfähigkeit	Fähigkeit, getroffene Entscheidungen mit überzeugenden Argumenten gegen Einwendungen durchzusetzen			X		
Kommunikationsfähigkeit	Fähigkeit, mit einer oder mehreren Personen mündlich oder schriftlich in Kontakt zu treten, einen Dialog aufzubauen und aufrecht zu erhalten sowie eigene Standpunkte und Emotionen authentisch und glaubwürdig zu vermitteln		X			
Kooperations-/ Teamfähigkeit	Bereitschaft, sich in Gruppen einzufügen, die Voraussetzungen für eine gute Zusammenarbeit zu schaffen und einen konstruktiven Beitrag zur gemeinsamen Zielerreichung zu leisten		X			
Konflikt-/ Kritikfähigkeit	Fähigkeit, sich in Konflikte einzubringen, produktiv zu einer Lösung beizutragen und Feedback als Voraussetzung für stetiges Lernen zu begreifen			X		
Geschlechtergerechtes Verhalten	Die Fähigkeit, den eigenen Arbeitsbereich unter einem geschlechterdifferenzierenden Blick zu betrachten, relevante Geschlechteraspekte zu erkennen und gleichstellungsorientiert zu bearbeiten			X		
Interkulturelle Kompetenz	Fähigkeit das eigene Denken/Handeln kritisch zu reflektieren, Menschen anderer Herkunft offen und ohne Wertung zu begegnen und deren Handeln im jeweiligen (kulturellen) Kontext sowie im Spannungsverhältnis zur Mehrheitsgesellschaft zu sehen			X		
Führungskompetenzen		5	4	3	2	1
Personalführung	Fähigkeit, das Verhalten der Mitarbeiter/innen so zu steuern, dass sie die bestmögliche Arbeitsleistung abgeben, die gestellten Aufgaben optimal bewältigen sowie auftretende Probleme hervorragend lösen					
Potenziale erkennen und entwickeln	Fähigkeit und Bereitschaft, die fachliche und persönliche Entwicklung der Mitarbeiter/innen, unter Berücksichtigung des Nutzens für die Organisation, zu unterstützen und zu fördern					
Motivationsfähigkeit	Fähigkeit, Mitarbeiter/innen durch Überzeugung und Anerkennung zum Verfolgen der Arbeitsziele zu motivieren					
Strategisches und konzeptionelles Denken und Handeln	Fähigkeit, gesellschaftliche, politische und betriebliche Entwicklungen/Trends frühzeitig zu erkennen und daraus Vorstellungen über neue Ansätze, Sichtweisen und Konzepte für den eigenen Bereich zu entwickeln					
5 = unverzichtbar; 4 = sehr wichtig; 3 = wichtig; 2 = weniger wichtig; 1 = nicht erforderlich						