

Die Kunststiftung NRW ist die größte unabhängige Kulturstiftung des Landes und fördert Projekte in den Bereichen Bildende Kunst, Musik, Performing Arts und Literatur aus Nordrhein-Westfalen.

Für unser Teamsekretariat suchen wir ein kommunikationsstarkes Organisationstalent. Bei Ihnen laufen alle Fäden zusammen: Ob Büroorganisation, administrative Aufgaben oder die Unterstützung bei Projekten – Sie behalten den Überblick und sind Anlaufstelle innerhalb der Kunststiftung für Kolleg:innen, Gäste und Dienstleistende.

Zum 01.04.2026 suchen wir eine/n Mitarbeiter:in Teamsekretariat/ Teamassistentenz

Ihre Aufgaben:

- Kommunikationsschnittstelle und Ansprechpartner:in für Vorstand, Team, Gäste Dienstleistende und Projektpartner:innen
- Empfang und Betreuung von Gästen und Koordination von Dienstleistenden
- Betreuung der Telefonzentrale und des zentralen E-Mail-Postfachs
- Verantwortung für Postein- und -ausgang
- Pflege des Content-Management-Systems/ Key-User (Antrags-/ Gremienportal, Verteiler, Mailings und Dokumente) und Ansprechpartner:in bei technischen Fragen
- Organisation, Vorbereitung und Pflege von Besprechungsräumen (Präsentations-tools, Webkonferenzen (Teams und Zoom), Catering und Getränke etc.) in Absprache mit dem Vorstandssekretariat
- Unterstützung bei internen und externen Veranstaltungen, Jubiläen, Teamevents
- Vertretung und Unterstützung des Vorstandssekretariats und Vertragswesens
- Unterstützung des Teams bei administrativen Tätigkeiten (z.B. Recherchen, Reports, Präsentationen, Protokolle und ggf. Reisebuchungen)
- Bestellung und Verwaltung von Büromaterial, Getränken und Snacks
- Verantwortung für Organisation und Pflege des Archives
- Unterstützung bei der Verwaltung der Presseverteiler (CMS), Recherche neuer Kontakte

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Organisieren und Strukturieren eines Büros
- Freundliches, offenes Auftreten und Einfühlungsvermögen
- Sehr gute digitale Fähigkeiten, sicher in MS Office (Outlook, Word, Excel PowerPoint) und Erfahrung mit CMS-Systemen
- Ausgeprägte Serviceorientierung kombiniert mit Herzlichkeit und Empathie
- Erfahrungen in der Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen
- Sehr gute sprachliche Fertigkeiten (Deutsch und idealerweise Englisch)
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise mit dem Blick für „das Ganze“
- Hohes Maß an Eigenverantwortung, Zuverlässigkeit und Einsatzbereitschaft

Wir bieten:

- Eine engagierte und kollegiale Teamatmosphäre und eine wertschätzende Unternehmenskultur
- Spannende und abwechslungsreiche Aufgaben in einem zukunftsorientierten Stiftungsbetrieb
- Eine leistungs- und anforderungsgerechte Vergütung
- 30 Tage Urlaub pro Jahr und die Möglichkeit, Überstunden durch Freizeitausgleich abzubauen

Arbeitsort: Düsseldorf

Stundenumfang: Vollzeit, unbefristet

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Ihre Unterlagen reichen Sie bitte bis zum **04. Januar 2026**
ausschließlich per E-Mail an Frau Carolin Knaust:

bewerbung@kunststiftungnrw.de

<https://www.kunststiftungnrw.de>