



Stellenausschreibung: Manifesta 16 Ruhr – Development Assistant (m/w/d)

Was ist die Manifesta?

Manifesta überdenkt die Beziehungen zwischen Kultur und Gesellschaft, indem sie positive gesellschaftliche Veränderungen in Europa durch zeitgenössische Kultur im Dialog mit der sozialen Sphäre eines bestimmten Ortes untersucht und katalysiert. Seit 1996 findet die Manifesta-Biennale alle zwei Jahre in einer anderen europäischen Stadt statt. Die Manifesta 16 Ruhr wird 2026 in verschiedenen Städten des Ruhrgebiets stattfinden und sich auf die Umwandlung ehemaliger Kirchen in Räume für Kultur und Gemeinschaft konzentrieren. Der Hauptsitz der Manifesta 16 Ruhr in Gelsenkirchen-Ückendorf. Das Development-Team sucht eine*n **Development Assistant**, die*der sich dem Department anschließt und die allgemeine Koordination und Umsetzung von Manifestas umfangreichen Fundraising-Aktivitäten unterstützt.

Stellenbeschreibung

Die Arbeit von Manifesta wird generell von einer großen Gemeinschaft aus Förderinstitutionen, Unternehmenssponsoren und privaten Spender*innen unterstützt. Manifesta erhält von den Gastgeberstädten ein großzügiges Basisbudget. Dennoch wird für die Durchführung des Programms aus ortsspezifischer urbaner Forschung, Auftragswerken, einem gesamten öffentlichen Programm sowie umfassender Bildungs- und Gemeinschaftsarbeit für jede Ausgabe der Biennale zusätzliche Unterstützung benötigt.

Als Teil des Manifesta 16 Development-Teams wird die*der Development Assistant die*den Head of Development und die*den Development Coordinator in ihren täglichen Aufgaben und Aktivitäten unterstützen. Diese Rolle wird sich darauf konzentrieren, die Akquise zusätzlicher Fördermittel für Manifesta 16 Ruhr von öffentlichen Partnern, nationalen und internationalen Stiftungen, Unternehmen und Privatpersonen zu unterstützen.

Manifesta 16 Ruhr gGmbH
Kronprinzenstr. 35
45128 Essen
Germany
TAX Number
112/5978/1340

Initiating Partners



Ministry of Culture and Science
of the State of
North Rhine-Westphalia



MANIFESTA 16 Ruhr

Kernaufgaben:

- *Unterstützung bei der Recherche, Identifizierung und Kontaktaufnahme von öffentlichen und privaten nationalen und internationalen potenziellen Förderern für Manifesta 16 Ruhr.*
- *Assistenz beim Verfassen von Förderanträgen, Sponsoringvorschlägen und Präsentationen für Manifesta 16 Ruhr an potenzielle Förderer.*
- *Sammeln von Informationen aus den Abteilungen von Manifesta 16 und Verfassen von Projekttexten/Budgets.*
- *Teilnahme an Meetings und Unterstützung bei einer effektiven Kommunikation mit Finanzierungspartner*innen.*
- *Assistenz bei der Umsetzung von Förderleistungen, einschließlich der Organisation von VIP-Aktivitäten und Anerkennungen wie der Platzierung von Logos in Kommunikationskanälen.*
- *Aufrechterhaltung einer regelmäßigen und effektiven Kommunikation mit der*dem Head of Development von Manifesta und der*dem Development Coordinator von Manifesta 16 Ruhr.*
- *Repräsentation von Manifesta 16 Ruhr gegenüber öffentlichen Partner*innen, Stiftungen, Unternehmenssponsoren und einzelnen Förderern.*
- *Unterstützung der Vorbereitungen für die Eröffnungstage von Manifesta 16 Ruhr und der zugehörigen Partneraktivitäten.*
- *Effektive Kommunikation mit dem Manifesta-Team zu allen Finanzierungsangelegenheiten, einschließlich der Sammlung von finanziellen und narrativen Berichtsinformationen.*
- *Assistenz beim Verfassen finanzieller und narrativer Berichte nach dem Abschluss von Manifesta 16 Ruhr.*
- *Einhaltung ordnungsgemäßer Administration und stetige Aktualisierung der Beziehungsdatenbank.*

Manifesta 16 Ruhr gGmbH
Kronprinzenstr. 35
45128 Essen
Germany
TAX Number
112/5978/1340

Initiating Partners

MANIFESTA

REGIONALVERBAND
RUHR

Ministry of Culture and Science
of the State of
North Rhine-Westphalia





Profil der Kandidat*innen:

- *Hochschulbildung, vorzugsweise im Bereich Kultur- oder Betriebsmanagement oder vergleichbare Erfahrung.*
- *Mindestens 2 Jahre Berufserfahrung im Fundraising oder in ähnlicher Tätigkeit.*
- *Vertrautheit mit dem Fördersektor: öffentliche Partner (kommunal, staatlich), NGOs, Stiftungen, finanzielle und sachbezogene Sponsoren.*
- *Fähigkeit, gut unter Druck und innerhalb vorgegebener Fristen zu arbeiten.*
- *Fähigkeit zur Zusammenarbeit mit einem internationalen Team innerhalb einer größeren Struktur.*
- *Fließend in Deutsch und Englisch (sowohl mündlich als auch schriftlich).*
- *Präzision, Detailorientierung und Sorgfalt in administrativer Arbeit.*
- *Starke technische Fähigkeiten, einschließlich: Microsoft-Anwendungen, Office 365-Software, Dropbox oder vergleichbar.*
- *Starke Kommunikationsfähigkeiten, sowohl schriftlich als auch mündlich.*
- *Bereitschaft, unregelmäßige Arbeitszeiten zu leisten und Reisebereitschaft.*
- *Leidenschaft für Kunst, Kultur, Stadtentwicklung und Zivilgesellschaft.*
- *Diskretion im Umgang mit vertraulichen Informationen.*

Beschäftigungsbedingungen

*Die*der Development Assistant muss für die gesamte Vertragslaufzeit im Ruhrgebiet wohnhaft sein. Gelegentliche Reisen können erforderlich sein.*

Arbeitsbeginn: 05.01.2026 Vertragsende: Ende November 2026. Dies ist eine Vollzeitstelle, die gelegentliche Arbeit an Abenden und Wochenenden erfordert.

*Manifesta 16 Ruhr kann keine Bewerber*innen berücksichtigen, die diese Tätigkeit mit einer weiteren Anstellung oder freiberuflichen Tätigkeit kombinieren möchten.*

Vielfalt und Inklusion sind fest in unserer Unternehmenskultur verankert. Daher begrüßen wir alle Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Alter, Behinderung, Religion/Weltanschauung, ethnischer Herkunft oder sexueller Identität.

Manifesta 16 Ruhr gGmbH
Kronprinzenstr. 35
45128 Essen
Germany
TAX Number
112/5978/1340

Initiating Partners

MANIFESTA

REGIONALVERBAND
RUHR

Ministry of Culture and Science
of the State of
North Rhine-Westphalia





[Hier](#) finden Sie unsere Datenschutzinformationen.

Bewerbung

Bitte senden Sie Ihr Motivationsschreiben und Ihren Lebenslauf auf Englisch bis zum 04. Dezember 2025 an m16jobs@manifesta.org mit dem Betreff „Development Assistant“. Die Vorstellungsgespräche werden von Dan Xu, M16 Development Coordinator geführt. Die Interviews finden im Dezember 2025 in Gelsenkirchen oder online statt.

Manifesta 16 Ruhr gGmbH
Kronprinzenstr. 35
45128 Essen
Germany
TAX Number
112/5978/1340

Initiating Partners

MANIFESTA



Ministry of Culture and Science
of the State of
North Rhine-Westphalia

