

Geschäftsstellenleitung der Kulturliste Düsseldorf e.V. (m/w/d)

Vertragsart: Teilzeitstelle (20 Std./Woche) – zunächst befristet für 1 Jahr, mit Option auf Aufstockung auf 30 Std./Woche

Startdatum: 1. November 2026

Arbeitsort: Hybrid – mindestens 2 Tage pro Woche vor Ort im Büro, Düsseldorf Wersten

Sprachkenntnisse: Deutsch (C2)

Gehalt: 22.800 € brutto/Jahr

Warum brauchen wir dich?

Seit 2012 setzt sich die Kulturliste Düsseldorf e.V. für kulturelle und gesellschaftliche Teilhabe ein. Dafür arbeitet der ehrenamtlich getragene Verein mit über 200 Einrichtungen aus dem kulturellen und sozialen Sektor zusammen, um Menschen mit wenig oder keinem Einkommen Zugang zu Kultur zu ermöglichen. So konnte der Verein bereits über 70.000 kostenfreie Kulturbesuche an unsere "Kulturgäst:innen" vermitteln und ist fester Bestandteil der Düsseldorfer Kulturlandschaft. Nun sind wir wieder in der Position unsere Geschäftsstelle mit hauptamtlichem Personal auszustatten und somit die Professionalisierung unserer gemeinnützigen Arbeit weiter voranzutreiben. Diese Stelle soll, gemeinsam mit dem Vorstand und dem ehrenamtlichen Team von rund 40 Personen, dazu beitragen, unsere ambitionierten Ziele auch in Zukunft zu erreichen:

- **Mehr Kulturgäst*innen gewinnen** – Akquise von Einzelgäst*innen und Gruppen.
- **Finanzielle Stabilität sichern** – Aufbau nachhaltiger Förderstrukturen.
- **Professionalisierung der Vereinsarbeit** – Effiziente Strukturen und Prozesse schaffen.
- **Mitglieder- und Ehrenamtsbetreuung stärken** – Bindung und Motivation unserer Vereinsbasis.
- **Kooperationen und Netzwerkarbeit ausbauen** – Beziehungen zu relevanten Partner*innen und politischen Akteur*innen stärken.

Welche Verantwortlichkeiten hast du in dieser Rolle?

In deiner Rolle als Geschäftsstellenleitung wirst du folgende Aufgaben übernehmen...

- (digitale) Kulturvermittlung
 - Die Vermittlung kostenfreier Eintritte zu Kultur- und Sportveranstaltungen ist das Herz unserer Arbeit: Du stellst sicher, dass die Vermittlung digital und persönlich läuft und stehst dazu mit Gäst:innen, Ehrenamtlichen und unseren Partnerorganisationen in Kontakt.
- Ehrenamtskoordination
 - Alle Aufgaben des Vereins sind durch ehrenamtliche Arbeit geprägt und anteilig von dieser getragen: Als Ansprechperson betreust du die Ehrenamtlichen und koordinierst z.B. die sogenannten Vermittlungsschichten, in denen unsere Ehrenamtlichen telefonisch Karten vermitteln und hilfst bei der Einarbeitung neuer Ehrenamtlicher.

- Schnittstellenaufgaben & Tagesgeschäft
 - Als Verein haben wir ein starkes Netzwerk in Düsseldorf aufgebaut und sind auch selbst ein starkes Team: Du hilfst dabei, die Kommunikation zwischen diesen Gruppen aufrechtzuerhalten – intern und extern, denn diese macht unser Tagesgeschäft aus. Wir führen turnusmäßig in kleiner und großer interner Runde Meetings durch, die von dir geleitet werden.
- Projektmanagement
 - Unsere Arbeit wird durch unterschiedliche Förderprogramme ermöglicht, die nicht nur deine Stelle und die Kernarbeit der Vermittlung, sondern auch Projekte und Veranstaltungen finanzieren: Hier unterstützt du bei der operativen Umsetzung, aber auch bei der administrativen Begleitung der Erstellung von Anträgen und Verwendungsnachweisen.

Was bringst du mit?

- Strategisches Denken, Organisationstalent und eine strukturierte Arbeitsweise gehören zu deinen Stärken.
- Kommunikationsgeschick – du fühlst dich wohl in der Zusammenarbeit mit Ehrenamtlichen und Partner:innen.
- Du hast Erfahrung in der Organisation von Projekten sowie in der Betreuung von Teams.
- Offenheit und Bereitschaft, sich in neue Software und Prozesse einzuarbeiten.
- Idealerweise Erfahrung in der Vereinsarbeit und der Zusammenarbeit mit Kulturinstitutionen, sozialen Einrichtungen und bei der Drittmittelverwaltung.
- Du bist sicher im Umgang mit digitalen Tools zur Organisation und Kommunikation, z.B. Google Cloud Tools.

Was bieten wir dir?

- Eine faire Vergütung und bis zu 26 Urlaubstage / Jahr.
- Wir sind ein buntes und engagiertes Team, für das es selbstverständlich ist, eng und vertrauensvoll zusammenzuarbeiten.
- Möglichkeit, aktiv und gestalterisch an den zukünftigen Strukturen des Vereins mitzuarbeiten.
- Flexible Gestaltung deiner Woche: Wir entscheiden gemeinsam, an welchen Tagen du ins Büro kommst und wann du Home-Office machst.
- Fortbildungsmöglichkeiten, um dich in deiner Arbeit zu unterstützen.

Wir freuen uns auf deine aussagekräftige Bewerbung bis zum **11. Oktober 2026** an franke@kulturliste-duesseldorf.de. Diese sollte in einer PDF-Datei deinen Lebenslauf, ein Anschreiben sowie relevante (Arbeits-)Zeugnisse enthalten. Bei Rückfragen kannst du dich natürlich auch gerne schon vorab melden! Die Bewerbungsgespräche werden voraussichtlich in der 42. Kalenderwoche stattfinden.