

Stellenausschreibung

Haus Bürgel ist als Bau- und Bodendenkmal mit seiner knapp 2.000 Jahre währenden Geschichte der bedeutendste stadthistorische Ort in Monheim am Rhein. Seit der Eröffnung des Römischen Museums im Jahre 2003 ist das Anwesen an den Wochenenden und bei Veranstaltungen auch für Besucherinnen und Besucher zugänglich. Neben dem römischen Erbe ist Haus Bürgel geprägt durch seine zentrale Lage in der Urdenbacher Kämpe und seine weiteren Nutzer, die Biologische Station sowie die Kaltblutzucht der Familie Reuter, die den Hof bewirtschaften. Die jeweiligen Aktivitäten und insbesondere das gemeinsame Veranstaltungsprogramm tragen zur touristischen Attraktivität des Standorts bei. Seit Juli 2021 zählt das ehemalige Auxiliarkastell Haus Bürgel zum UNESCO-Welterbe Niedergermanischer Limes und wird in den nächsten Jahren weiter an touristischer und kultureller Relevanz gewinnen.



Zur Unterstützung im Team des Römischen Museums der Haus Bürgel Betriebs gGmbH suchen wir möglichst zum 15. August 2025 eine Elternzeitvertretung (befristet auf ein Jahr) als

Kulturmanager:in für Veranstaltungen und Öffentlichkeitsarbeit (m/w/d)

Gesucht wird eine verantwortungsvolle, kommunikative und kreative Persönlichkeit, die bei der Organisation und Umsetzung von Veranstaltungen der Haus Bürgel Betriebs gGmbH unterstützt und Aufgaben der Öffentlichkeitsarbeit übernimmt. Die Tätigkeit umfasst sowohl konzeptionelle, organisatorische und gestalterische Arbeiten als auch den operativen Einsatz vor Ort, insbesondere bei der Arbeit mit Gästen aller Altersgruppen und bei der Durchführung kultureller Angebote.

Ihre Aufgaben:

- Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen, u. a. dem Bürgeler Hofmarkt, dem Science Slam unterm Apfelbaum sowie dem Aktionstag am Tag des offenen Denkmals
- Entwicklung neuer Veranstaltungsformate und kultureller Angebote für das Römische Museum
- Mitarbeit bei der Erstellung des Veranstaltungsprogramms, inklusive Akquise von Referent:innen

- Verfassen von Pressemitteilungen, Pflege der Website und Betreuung weiterer Kommunikationskanäle
- Gestaltung kreativer Inhalte für Plakate, Flyer und Social-Media-Kampagnen
- Kommunikation mit Ausstellenden und Mitwirkenden bei hauseigenen Veranstaltungen
- Unterstützung bei der Erstellung und Betreuung von Förderanträgen
- Entwicklung von Mitmachangeboten und Präsentationsständen für regionale Feste

Weitere projektbezogene Aufgaben:

- Betreuung und Koordination von Dienstleistern (z. B. Technik, Catering, Ausstattung)
- Einholung und Vergleich von Angeboten für veranstaltungsbezogene Leistungen
- Dokumentation von Veranstaltungen (Foto/Video, Nachberichte) und Pflege eines Medienarchivs
- Betreuung von Social-Media-Kanälen inkl. Community-Management und Auswertung
- Mitwirkung bei der Umsetzung barrierefreier Veranstaltungsformate
- Erstellung von Ablaufplänen sowie Koordination aller Beteiligten vor Ort
- Nachbereitung von Veranstaltungen inkl. Feedback-Auswertung und Optimierung
- Pflege interner Veranstaltungsdatenbanken und Kalender
- Recherche und Entwicklung innovativer Vermittlungsformate auf Basis von Best Practices

Ihr Profil:

- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit in deutscher Sprache
- Teamfähigkeit, Organisationsgeschick und die Bereitschaft, Verantwortung in Projekten zu übernehmen
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Strukturierte, kreative und selbstständige Arbeitsweise
- Aufgeschlossenes, kommunikatives Wesen und Freude an der Arbeit mit Menschen aller Altersgruppen
- Interesse an kultureller Vermittlungsarbeit
- Flexibilität in der Arbeitszeitgestaltung, Bereitschaft zu gelegentlicher Wochenendarbeit

Ihr fachlicher Hintergrund:

- Ein abgeschlossenes Studium oder eine vergleichbare Qualifikation in einem der folgenden Bereiche ist von Vorteil:
 - Kulturmanagement
 - Veranstaltungsmanagement
 - Kommunikations- oder Medienwissenschaft
 - Kulturwissenschaften / Kunst- und Kulturpädagogik
 - Journalismus / Öffentlichkeitsarbeit / PR
 - Alternativ: eine abgeschlossene Berufsausbildung mit entsprechender Berufserfahrung im Bereich Kultur, Event oder Kommunikation

Von Vorteil sind außerdem:

- Berufserfahrung im Kultur- oder Veranstaltungsbereich, idealerweise in einem musealen Kontext
- Nachweisbare Erfahrung in der Konzeption und Durchführung von Veranstaltungen
- Führerschein der Klasse B



Rahmenbedingungen:

Arbeitszeit: 30 Stunden pro Woche

Arbeitsort: Je nach Absprache bei Haus Bürgel oder in unseren modernen Büroräumlichkeiten im Rathaus der Stadt Monheim am Rhein - die Tätigkeit ist sehr abwechslungsreich und bietet Raum für Eigeninitiative

Teamkultur: Sie arbeiten in einem agilen, engagierten Team mit flachen Hierarchien und wertschätzendem Miteinander. Wir begegnen uns auf Augenhöhe und setzen gemeinsam kreative Ideen um.

Vergütung: Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 9c TVöD. Die Stufenzuordnung innerhalb der Entgeltgruppe richtet sich nach der einschlägigen Berufserfahrung und den tariflichen Regelungen.

Auskünfte erhalten Sie bei:

Anna-Lena Weber, Geschäftsführerin der Haus Bürgel Betriebs gGmbH, Telefon: +49 2173 951-8932, annweber@hausbuergel.de.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen. Bitte schicken Sie diese bis zum 20. Juli 2025 per E-Mail an hausbuergel@monheim.de.