



EN:

Open Call for a Human Resources Support Intern (m/f/d) Mandatory Internship

What is Manifesta?

Manifesta, the nomadic European biennial, moves to a new city every two years. At the invitation of these host cities, the biennial engages both regional and international visitors through artistic projects, urban experiments, architectural interventions and educational programmes. Manifesta 16 Ruhr explores artistic and architectural practices in close connection with the social, cultural and urban fabric of the Ruhr region.

Job Description

The HR Support Intern is an integral member of the Manifesta 16 Ruhr team. The role provides valuable support to the operations and business functions by assisting with HR administration, staff planning, onboarding processes and payroll-related tasks.

Working closely with the Operations and Business teams, the intern helps to ensure the smooth running of HR operations across multiple exhibition venues and project sites. The position offers practical experience in HR administration within the context of a large-scale international cultural event.

Main Tasks and Responsibilities

- Assist in the planning and coordination of staff shifts and work schedules
- Support the organisation and coordination of staff training sessions and onboarding processes
- Maintain and update staff records in accordance with internal procedures and data protection regulations
- Provide general administrative support to the Human Resources department
- Assist with payroll administration and the collection of relevant personnel information
- Support internal communication with staff and temporary workforce members

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

MANIFESTA
Initiating Partners

REGIONALVERBAND
RUHR

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



MANIFESTA 16 Ruhr

- Prepare HR-related documentation and maintain filing systems
- Assist in monitoring attendance, contracts, and personnel records
- Coordinate with various departments regarding staffing needs and scheduling requirements
- Provide support during recruitment and staff mobilisation activities when required
- Occasionally support the team at exhibition venues and project locations across the Ruhr Area
- Carry out additional HR and administrative tasks as assigned by the Human Resources team

Candidate Profile

- Currently enrolled in a Bachelor's or Master's degree programme requiring a mandatory internship
- Fluent in German and English, both written and spoken
- Valid driving licence and willingness to travel within the Ruhr Area
- Strong organisational and administrative skills
- High level of accuracy and attention to detail
- Ability to handle confidential information responsibly
- Excellent communication and interpersonal skills
- Proactive, reliable and able to work independently as well as part of a team
- Good knowledge of Microsoft Office applications; experience with HR software is an advantage
- Interest in human resources, administration, and cultural organisations

Working Conditions

- Candidates must be based in the Ruhr Area for the duration of the contract.
- The internship is unpaid
- What We Offer
- A unique opportunity to gain practical HR experience within an internationally renowned cultural event
- Hands-on involvement in the organisation of a major European biennial
- A dynamic, multicultural and collaborative working environment

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

MANIFESTA
Initiating Partners

REGIONALVERBAND
RUHR

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



MANIFESTA 16 Ruhr

- Professional development and learning opportunities in human resources and event operations
- Insight into the staffing and operational processes of a large-scale cultural organisation.

How to Apply

Please apply by using [this form](#).

Diversity and inclusion are firmly anchored in our corporate culture. Therefore, we welcome all applications, regardless of gender, age, disability, religion/belief, ethnic origin or sexual identity.

You can find our data policy [here](#).

DE:

Ausschreibung für ein Pflichtpraktikum im Bereich Human Resources (w/m/d)

Was ist die Manifesta?

Was ist die Manifesta? Die europäische nomadische Biennale Manifesta zieht alle zwei Jahre in eine neue Stadt. Auf Einladungen dieser Gastgeberstädte richtet sich die Biennale sowohl auf regionale als auch internationale Besucher*innen durch künstlerische Projekte, urbane Experimente, architektonische Interventionen und Bildungsprogramme. Die Manifesta 16 Ruhr erforscht künstlerische und architektonische Praktiken in enger Verbindung mit dem sozialen, kulturellen und städtischen Gefüge des Ruhrgebiets.

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

MANIFESTA
Initiating Partners

REGIONALVERBAND
RUHR

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



MANIFESTA 16 Ruhr

Job-Beschreibung:

Die das Praktikum absolvierende Person im Bereich Human Resources ist ein integrales Mitglied des Manifesta 16 Ruhr-Teams. Die Stelle bietet wertvolle Unterstützung für die Betriebs- und Geschäftsfunktion, indem sie bei der Personalverwaltung, der Personalplanung, Onboarding-Prozessen und das Team bei lohnbezogenen Aufgaben unterstützt.

In enger Zusammenarbeit mit dem Operations- und Business-Team trägt die Person dazu bei, einen reibungslosen Ablauf des Personals an mehreren Ausstellungsorten und Projektstandorten sicherzustellen. Das Praktikum bietet praktische Erfahrungen in der Personalverwaltung im Rahmen einer groß angelegten internationalen Kulturveranstaltung.

Hauptaufgaben und Verantwortlichkeiten

- Mithilfe bei der Planung und Koordination von Arbeitsschichten und -plänen des Personals
- Unterstützung bei der Organisation und Koordination von Schulungen und Einarbeitungsprozessen von Mitarbeitenden
- Pflege und Aktualisierung von Personalakten gemäß internen Verfahren und Datenschutzbestimmungen
- Allgemeine administrative Unterstützung der Personalabteilung
- Mithilfe bei der Lohn- und Gehaltsabrechnung und der Erfassung relevanter Personalinformationen
- Unterstützung der internen Kommunikation mit Mitarbeitenden und Zeitarbeitskräften
- Erstellung von Personalunterlagen und Pflege der Ablagesysteme
- Mithilfe bei der Kontrolle von Anwesenheit, Verträgen und Personalakten
- Abstimmung mit verschiedenen Abteilungen hinsichtlich des Personalbedarfs und Terminplanung
- Unterstützung bei Rekrutierungs- und Personaleinsatzmaßnahmen, sofern erforderlich

MANIFESTA 16 Ruhr

- Gelegentliche Unterstützung des Teams an Ausstellungs- und Projektstandorten im Ruhrgebiet
- Erledigung weiterer Aufgaben im Personal- und Verwaltungsbereich gemäß den Anweisungen des Personalteams

Das sollten Sie mitbringen:

- Derzeit in einem Bachelor- oder Masterstudiengang eingeschrieben, der ein Pflichtpraktikum vorsieht
- Flüssige Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Gültiger Führerschein und Bereitschaft zu Dienstreisen im Ruhrgebiet
- Ausgeprägte organisatorische und administrative Fähigkeiten
- Hohe Genauigkeit und Liebe zum Detail
- Fähigkeit, verantwortungsbewusst mit vertraulichen Informationen umzugehen
- Ausgezeichnete zwischenmenschliche Fähigkeiten
- Proaktiv, zuverlässig und fähig, sowohl selbstständig als auch im Team zu arbeiten
- Gute Kenntnisse der Microsoft-Office-Anwendungen; Erfahrung mit HR-Software ist von Vorteil
- Interesse an Personalwesen, Verwaltung und kulturellen Einrichtungen

Arbeitsbedingungen

- Die Bewerber*innen müssen für die Dauer des Vertrags im Ruhrgebiet ansässig sein.
- Das Praktikum ist unbezahlt.

Was wir bieten

- Eine einzigartige Gelegenheit, im Rahmen einer international renommierten Kulturveranstaltung praktische Erfahrungen im Personalwesen zu sammeln.
- Aktive Mitwirkung bei der Organisation einer großen europäischen Biennale

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

MANIFESTA
Initiating Partners

REGIONALVERBAND
RUHR

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



MANIFESTA 16 Ruhr

- Ein dynamisches, multikulturelles und kooperatives Arbeitsumfeld
- Möglichkeiten zur beruflichen Weiterentwicklung und zum Lernen in den Bereichen Personalwesen und Veranstaltungsmanagement
- Einblick in die Personal- und Betriebsabläufe einer großen Kulturorganisation.

So bewerben Sie sich

Bitte bewerben Sie sich über [dieses Formular](#).

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

Unsere Datenschutzregelung finden Sie [hier](#).

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

MANIFESTA
Initiating Partners

REGIONALVERBAND
RUHR

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

