

Die GkF mbH, Betreiberin des Z-Bau – Haus für Gegenwartskultur, sucht eine

## **Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)**

**25 Wochenstunden, unbefristet, Beginn 01.05.2026**

**Bewerbungszeitraum: ab sofort bis 29.03.2026 (Posteingang)**

Der Z-Bau ist als Haus für Gegenwartskultur ein offener, szenen- und spartenübergreifender Kultur- und Veranstaltungsort im Süden von Nürnberg. Das Haus beherbergt vier Bühnen, zahlreiche Ateliers und Studios, Proberäume und Seminarräume. Dazu kommt in den Sommermonaten ein gemütlicher Biergarten und der Kreativort Nordgarten. Das Programm ist so vielfältig wie die Besucher\*innen. Alle weiteren Informationen zu Programm, zum Leitbild und sonstigen Angeboten findest Du unter [www.z-bau.com](http://www.z-bau.com).

### **Stellenbeschreibung:**

Die Assistenz der Geschäftsführung unterstützt die Geschäftsführung in erster Linie im operativen Tagesgeschäft. Neben allgemeinen Sekretariatsaufgaben übernimmt sie dabei auch die Verantwortung für definierte Themenbereiche. Sie arbeitet eng und vertrauensvoll mit der Geschäftsführung zusammen, begleitet aktiv Entwicklungsprozesse, unterstützt bei strategischen Fragestellungen und wirkt an der Erstellung von Auswertungen, Prognosen und Planungen mit. Der Umgang mit sensiblen Daten und vertraulichen Informationen erfordert dabei ein hohes Maß an Zuverlässigkeit, Sorgfalt und Diskretion.

Darüber hinaus ist die Assistenz der Geschäftsführung zentrale Ansprechperson für Mitarbeiter\*innen, sowie externe Partner\*innen des Unternehmens und übernimmt häufig eine vermittelnde und koordinierende Rolle. Im Auftrag der Geschäftsführung kümmert sie sich zudem um ausgewählte, insbesondere formelle Belange des laufenden Geschäftsbetriebs und steht im Austausch mit angeschlossenen Gremien, Geschäftspartner\*innen und Dienstleister\*innen (z. B. Aufsichtsrat, Betriebsrat, Steuerkanzlei).

### **Zu den zentralen Aufgaben gehören:**

- Unterstützung der Geschäftsführung in organisatorischen und formellen Belangen
- Mitarbeit im Zuschusswesen und Hauptansprechperson für Drittmittelakquise
- Allgemeine Organisations- und Sekretariatsaufgaben: u.a. Schriftverkehr, Vertragswesen, Rechercheaufgaben, Angebotsakquise, Protokollführung, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Terminkoordination, Archivierung und Dokumentation, Büromanagement
- Personalwesen: Vorbereitung Arbeitsverträge, Zeugnisse und sonstiger Formalia in Zusammenarbeit mit der Personalverwaltung, Urlaubsplanung, Sitzungswesen, Teamevents
- Vertretung der Geschäftsführung in Teilbereichen bei Urlaub und Krankheit
- Projektverantwortung / Realisierung von eigenen Projekten

### **Was wir uns von dir wünschen:**

- Identifikation mit der inhaltlichen Ausrichtung eines offenen Kulturzentrums und sehr hohes Interesse an alternativen Kulturformaten
- Berufsausbildung, Studium oder mehrjährige berufliche Vorerfahrung in entsprechenden Bereichen sind Voraussetzung
- Interesse am und Vorerfahrungen im Kultur- und Veranstaltungsbetrieb sind von Vorteil
- Hohe Belastbarkeit, Selbstständigkeit, Zuverlässigkeit, Flexibilität und Improvisationstalent
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und Teamgeist
- Sehr gute Englisch- (Wort) und Deutschkenntnisse (Wort und Schrift)
- Sicherer Umgang mit Textverarbeitungsprogrammen und Tabellenkalkulationen

**z-bau**

- Bereitschaft zur Übernahme von Aufgaben im Kultur- und Veranstaltungsbetrieb auch außerhalb des Stellenprofils

### **Was du erwarten kannst:**

- Mitarbeit in einem idealistisch geprägten Team mit flachen Hierarchien in einem abwechslungsreichen Arbeitsumfeld
- Branchenübliche Vergütung und ein unbefristeter Vertrag
- Hohe Flexibilität u.a. durch viele Mitbestimmungsmöglichkeit bei Arbeitszeiten und Urlaubsplanung
- Urlaub richtet sich je nach Betriebszugehörigkeit – 1. Jahr 26 Tage, 2. Jahr 28 Tage, 3. Jahr 30 Tage bei einer 5-Tage-Woche
- Flexible Arbeitszeiten (3 oder 4-Tagewoche) und die Möglichkeit, teilweise im Homeoffice zu arbeiten
- flexibler Freizeitausgleich bei Überstunden
- Einblicke und Mitwirkung in allen am Kulturbetrieb involvierten Abteilungen und Gewerken
- Vertretung der Mitarbeiter\*inneninteressen durch einen Betriebsrat
- Kontakt zu anderen Kultureinrichtungen, Kulturschaffenden und Netzwerken

### **Bewerbungsmodalitäten**

Neben den üblichen Unterlagen (Anschreiben/Motivationsschreiben, Lebenslauf, beruflicher Werdegang, Zeugnisse usw.) ist auch ein kurzer Einblick in deinen persönlichen Hintergrund und deine Verbindung zu Kunst und Kultur interessant für uns.

Wir freuen uns über jede Bewerbung, unabhängig von ethnischer Herkunft, Geschlecht, Alter oder sexueller Identität. Bewerber\*innen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bei der Einstellung auf Grundlage des (§14 Abs. 1 Satz 3 LbV) bevorzugt.

Bewerbungen außerhalb des genannten Bewerbungszeitraums werden nicht archiviert und können somit leider im Auswahlverfahren nicht berücksichtigt werden. Jede\*r Bewerber\*in bekommt nach Bewerbungsschluss und Prüfung der Unterlagen Rückmeldung per Mail. Je nach Anzahl der Bewerbungen kann das mehrere Tage dauern.

Bewerbungen bitte ausschließlich per Mail:

Bitte schicke alle relevanten Bewerbungsunterlagen zusammengefasst in einer PDF-Datei bis 3MB und mit dem Betreff „Assistenz der Geschäftsführung“ an

[job@z-bau.com](mailto:job@z-bau.com)

Bei allen weiteren Fragen zur Bewerbung wende Dich bitte per Mail an [sarah.lohr@z-bau.com](mailto:sarah.lohr@z-bau.com)