

Geschäftsführung mit Schwerpunkt Programmleitung (m/w/d)

Haus Wenge Lanstrop e.V. in Dortmund-Lanstrop sucht eine Geschäftsführung, die Kultur, Begegnung und gemeinschaftliches Engagement organisatorisch zusammenführt.

Das Haus Wenge ist ein Ort für Kultur, Begegnung und gemeinschaftliches Engagement, ein sogenannter „Dritter Ort“. Bürgerschaftlich Engagierte, Veranstalter:innen, sowie eine Vielzahl von Kooperationspartner:innen gestalten das Haus mit ihren unterschiedlichen Angeboten und Aktivitäten.

Für die Geschäftsführung und die Koordination dieses vielfältigen Geschehens suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte und organisationsstarke Persönlichkeit als

Geschäftsführung mit Schwerpunkt Programmleitung (m/w/d)

Vollzeit | 39 Wochenstunden | befristet bis 30. Juni 2028

Eine Weiterbeschäftigung über den Befristungszeitraum hinaus wird angestrebt.

Ihre Aufgaben:

Sie übernehmen die operative Geschäftsführung des Hauses und sorgen dafür, dass die unterschiedlichen Aktivitäten, Interessen und organisatorischen Anforderungen gut zusammenwirken. Dabei arbeiten Sie eng mit dem Vorstand, den im Haus aktiven bürgerschaftlich Engagierten sowie Kooperationspartner:innen zusammen.

Ihr Aufgabenschwerpunkt liegt auf der Koordination und Umsetzung des laufenden Veranstaltungs- und Vereinsgeschehens. Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:

Geschäftsführung und Verwaltung

- Entwicklung und Koordination der organisatorischen Abläufe im Haus
- Mitwirkung bei Haushaltsplanung, Budgetverwaltung und Controlling
- Mitwirkung bei der Akquise von Fördergeldern
- Bearbeitung und Koordination administrativer Aufgaben, insbesondere im Zusammenhang mit Verträgen, Rechnungen, Versicherungen und weiteren Verwaltungsangelegenheiten
- Vorbereitung und Teilnahme an Vorstandssitzungen und Sitzungen des geschäftsführenden Vorstands
- Umsetzung von Beschlüssen
- Führung und Weiterentwicklung der Mitarbeiter
- Gestaltung der Zusammenarbeit zwischen Haupt- und Ehrenamt
- Aufbau tragfähiger Beteiligungsstrukturen
- Pflege bestehender Netzwerke und Aufbau neuer Kontakte
- strategische Weiterentwicklung des Hauses Wenge als Dritter Ort

Programm- und Veranstaltungskoordination

- Planung und Koordination des Jahresprogramms in enger Zusammenarbeit mit den bürgerschaftlich Engagierten
- Organisation, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen
- Abstimmung mit Künstler:innen, Veranstalter:innen sowie Kooperationspartner:innen
- Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit
- Koordination und Unterstützung der bürgerschaftlich Engagierten
- Mitwirkung an der Analyse und Weiterentwicklung des bestehenden Programms

Ihr Profil:

Sie behalten auch bei vielfältigen Aufgaben den Überblick, arbeiten selbstständig und zuverlässig und haben Freude daran, unterschiedliche Menschen und Interessen zusammenzubringen. Sie verstehen sich als zentrale Ansprechperson für die organisatorischen Belange des Hauses und schaffen verlässliche Rahmenbedingungen für dessen Aktivitäten.

Wir erwarten:

- Abgeschlossenes Studium oder eine vergleichbare Ausbildung, vorzugsweise in den Bereichen Kulturmanagement, Veranstaltungsmanagement, Betriebswirtschaft oder einer vergleichbaren Fachrichtung
- Erfahrung in der Geschäftsführung, Verwaltung, Veranstaltungsorganisation oder einer vergleichbaren koordinierenden Tätigkeit
- Grundkenntnisse in Haushaltsplanung, Budgetverwaltung und Controlling
- gute organisatorische und administrative Fähigkeiten
- eine strukturierte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Erfahrung in der Zusammenarbeit mit Vereinen und bürgerschaftlich Engagierten
- Kommunikations- und Vermittlungskompetenz
- Erfahrung in der Koordination unterschiedlicher Akteur:innen
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten auch abends und am Wochenende, insbesondere bei Veranstaltungen

Wir bieten:

- eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit an der Schnittstelle von Kultur, Begegnung und bürgerschaftlichem Engagement
- ein vielseitiges Arbeitsumfeld
- die Möglichkeit, die Zusammenarbeit der verschiedenen Akteur:innen im Haus aktiv mitzugestalten
- eigenständige Gestaltungsmöglichkeiten innerhalb eines klar definierten organisatorischen und finanziellen Rahmens
- eine enge Zusammenarbeit mit dem Vorstand und den im Haus aktiven Gruppen
- eine Vergütung in Anlehnung an den TV-L
- flexible Arbeitszeiten, Möglichkeiten des mobilen Arbeitens

Rahmenbedingungen:

- **Arbeitszeit:** 39 Wochenstunden, Vollzeit
- **Arbeitsbeginn:** zum nächstmöglichen Zeitpunkt
- **Vertragsdauer:** befristet bis 30. Juni 2028; eine Weiterbeschäftigung wird angestrebt
- **Vergütung:** in Anlehnung an den TV-L
- **Arbeitsort:** Haus Wenge, Alekestraße 4, 44329 Dortmund-Lanstrop

Bewerbung:

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen. Bitte senden Sie diese in digitaler Form bis zum **26. Oktober 2026** an:

bewerbungen@haus-wenge-lanstrop.de

Für Rückfragen zur Stelle steht Ihnen der geschäftsführende Vorstand unter der Mailadresse zur Verfügung.

Das Haus Wenge setzt sich für Chancengleichheit und eine diskriminierungsfreie Personalauswahl ein. Bewerbungen sind unabhängig von Geschlecht, Alter, ethnischer Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, sexueller Identität oder anderen nach dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz geschützten Merkmalen willkommen. Maßgeblich für die Auswahl sind die für die Stelle relevanten Qualifikationen und Kompetenzen.