

Die STÄITSCH Theaterbetriebs GmbH ist Betreiberin des Altonaer Theaters, der Hamburger Kammerspiele und des Harburger Theaters und mit ihrem Tochterunternehmen STÄITSCH TheaterService GmbH Betreiberin des LichtwerkTheaters in Bergedorf sowie eines Gastspielbetriebes in Deutschland, Österreich und der Schweiz.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum 1.12.2024 oder früher eine

Assistenz im Betriebsbüro (m/w/d)

in Vollzeit (40 Std.), ggf. Teilzeit (mit min. 30 Std.)

Das Betriebsbüro mit seinen beiden Standorten in Altona und im Grindelviertel ist die zentrale Kommunikations- und Servicestelle unseres Theaterbetriebs und nimmt dementsprechend vielfältige Aufgaben nach innen und außen wahr.

Die Aufgaben der ausgeschriebenen Position umfassen im Wesentlichen:

- Allgemeine kommunikative und administrative Aufgaben in unserem Büro (Telefonische Erreichbarkeit, Bearbeitung von E-Mails, Zuschriften und Versendungen, Datenpflege)
- Zentrale Verwaltungsassistenten für andere Abteilungen und Arbeitsbereiche
- Teilnahme an Sitzungen und Erstellen von Protokollen
- Betreuung der zentralen Theatersoftware „thea soft“ (u.a. Bearbeitung der Disposition, Einpflegen von Produktionen und Besetzungen usw.)
- Regelmäßiges Versenden der Probenpläne, Hausdisposition und anderer Informationen an die betroffenen Abteilungen und Künstler/innen
- Verwaltung und Dispo der Theaterwohnungen und Buchung von Unterkünften und Fahrten für Künstlerinnen und Künstler
- Bestellwesen und Kontrolle und Freigaben von Rechnungen
- Organisation und Vorbereitung von Veranstaltungen und Terminen
- Prüfung und Aktualisierung der Premierenliste des Deutschen Bühnenvereins und des Premierenportals der Deutschen Bühne und Eintragungen der Werkstatistiken
- Vertretungsaufgaben (Disposition, Assistenz des künstlerischen Leiters)

Anforderungen:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich bzw. der Büroassistenten oder eine vergleichbare Ausbildung oder einen vergleichbaren beruflichen Werdegang
- Wünschenswert sind Erfahrungen im Theater- oder Veranstaltungsbetrieb und Erfahrungen im Umgang mit Künstlern/Künstlerinnen
- Ein sicheres Auftreten, Auffassungsvermögen und Lernbereitschaft.
- Sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen
- Selbständige, eigenverantwortliche, strukturierte und zielorientierte Arbeitsweise, sowie eine schnelle Auffassungsgabe
- Flexibilität, Organisationsstärke und gutes Zeitmanagement
- Zuverlässigkeit, Sorgfalt und Genauigkeit
- Eine ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit

Wir bieten:

- eine teamorientierte Arbeitsatmosphäre mit herzlichen Kolleginnen und Kollegen
- eine abwechslungsreiche Tätigkeit
- interessante Einblicke in die Kulturszene Hamburgs
- die Möglichkeit, unsere eigenen Theatervorstellungen kostenfrei zu besuchen und als Theatermitarbeiter/in für andere Theater vergünstigte Steuerkarten zu erwerben
- kostenlosen Kaffee und Wasser am Arbeitsplatz
- vergünstigtes Jobticket
- Vergütung im Rahmen eines innerbetrieblichen Vergütungssystems eines privaten Kulturbetriebs

Bei Interesse freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum 1. November 2024 an unseren Personalreferenten Herrn Martin Ewert: martin.ewert@altonaer-theater.de

Aus Gründen der Nachhaltigkeit möchten wir Sie bitten, Ihre Bewerbungsunterlagen ausschließlich per E-Mail in einem einzigen PDF-Dokument (max. 8 MB) an uns zu senden.

Frauen, Männer und Diverse haben bei uns die gleichen Chancen. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt; bitte fügen Sie ggf. eine Kopie des Schwerbehindertenausweises oder die Gleichstellung Ihrer Bewerbung bei.

Wir möchten Sie darauf hinweisen, dass die Ihnen im Rahmen des Bewerbungsverfahrens möglicherweise entstehenden Kosten leider nicht erstattet werden können.

Stäitsch Theaterbetriebs GmbH

Ehrenbergstr. 59

22767 Hamburg