



Wir suchen zum 01.04.2025
eine/n Controller*in (m/w/d)

Wer wir sind

Das Thalia Theater mit den Spielstätten am Alstertor und in der Gaußstraße zählt zu den führenden Sprechtheatern im deutschsprachigen Raum. Der gesellschaftspolitisch ausgerichtete Spielplan vereint Uraufführungen, Klassiker und Gastspiele sowie internationale Projekte und Festivals. Entschiedene Regiehandschriften sowie ein starkes, hochgelobtes Ensemble bestimmen das künstlerische Profil.

Ihre Aufgaben

- Die Position ist dem Verwaltungsleiter unterstellt und unterstützt ihn in allen Angelegenheiten der betriebswirtschaftlichen Planung und Steuerung des Theaterbetriebs.
- Sie wirken aktiv an der Entwicklung und Gestaltung des Controllings mit und sind für die Erstellung und Weiterentwicklung von Reports und Analysen zuständig, entwickeln Handlungsvorschläge und schaffen eine betriebswirtschaftliche Basis für Entscheidungen der Geschäftsführung.
- Sie erstellen und pflegen das interne und externe Berichtswesens, u.a. Budgetberichte, Hochrechnungen, Simulationen und Statistiken für Stakeholder (Geschäftsführung, Behörden, Deutscher Bühnenverein, etc.).
- Die Personalkostenplanung und -hochrechnung im Bereich Festpersonal und Gäste liegt in Ihren Händen.
- Sie übernehmen eine wesentliche Rolle bei der Aufstellung von Wirtschafts- und Haushaltsplänen.
- Sie übernehmen die Aufstellung und Überwachung projekt- und fachbereichsbezogener Budgets sowie die Beratung der verantwortlichen Fachabteilungen.
- Sie unterstützen und beraten die Geschäftsführung in weiteren betriebswirtschaftlichen und organisatorischen Fragestellungen.

Wir erwarten

- Sie haben ein betriebswirtschaftliches Hochschulstudium (B.A. oder Master) mit Schwerpunkt Controlling/Finanzen, Theatermanagement oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Sie verfügen über breite betriebswirtschaftliche Kenntnisse im oben genannten Aufgabenbereich, idealerweise aus einem öffentlichen Unternehmen, einem Theater oder einer kulturellen Institution.
- Eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, lösungsorientiertes Verhandlungsgeschick und Sicherheit in der Kommunikation mit internen und externen Ansprechpartner*innen gehören zu Ihren Stärken.
- Sie besitzen fundierte Kenntnisse im Umgang mit Buchhaltungs- und ERP-Systemen sowie mit Kalkulations- und Berichtsangelegenheiten, wie Microsoft Excel und PowerBI.
- Sie arbeiten strukturiert, analytisch, selbstständig und ergebnisorientiert.

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle. Die tarifliche Einordnung erfolgt in den TV – AVH.



Das Thalia Theater steht für Gleichstellung und richtet sich gegen Benachteiligung. Es begrüßt und wertschätzt Bewerbungen von Menschen aller Geschlechter, aller Nationalitäten, aller ethnischer oder religiöser Herkünfte und mit vielfältigen Lebenshintergründen. Das Thalia Theater ist offen für alle. Besonders wichtig ist dem Thalia Theater die Repräsentanz von kultureller Vielfalt in jedweder Form. Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung unter Beachtung aller Umstände des Einzelfalls vorrangig berücksichtigt (der Einsatzort ist nur eingeschränkt barrierefrei).

Bitte übersenden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) ausschließlich per E-Mail (alle Unterlagen zusammengefasst in einem pdf-Dokument) bis zum 15.01.2021 an folgende E-Mail-Adresse: bewerbung@thalia-theater.de

Hamburg, den 10. Dezember 2024