



Wir suchen ab sofort
eine/n Office Manager/Teamassistentz Verwaltung (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

- Enge Zusammenarbeit mit der Verwaltungsleitung
- Allgemeine administrative und organisatorische Aufgaben
- Allgemeine Korrespondenz, Erstellung von Protokollen
- Terminkoordination und -organisation für die Verwaltungsleitung
- Evaluation und Optimierung von Office-Prozessen
- Wissensmanagement und Recherchetätigkeiten
- Büroorganisation (digital & analog)
- Betreuung des Reisemanagements

Wir erwarten

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Bereich Officemanagement
- Schnelle Auffassungsgabe und Flexibilität
- Organisationsgeschick und strukturierte Arbeitsweise, Kreativität sowie ein hohes Maß an Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen
- Fließende Deutsch- und Englischkenntnisse

Es handelt sich um eine Teilzeitstelle mit 28,5 Std./wöchentlich.
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 08.01.2025 an folgende E-Mail-Adresse: bewerbung@thalia-theater.de

Hamburg, den 10. Dezember 2024