

Das Ohnsorg-Theater ist eines der populärsten niederdeutschen Volkstheater in Deutschland. Auf dem Spielplan des traditionsreichen Hamburger Privattheaters stehen Lustspiele, Komödien, Schauspiele sowie ernste Stücke, von denen regelmäßig Fernsehaufzeichnungen im NDR zu sehen sind. Die heutige Leitung trägt Intendant Michael Lang. Neben dem Großen Haus mit über 400 Plätzen beheimatet das Ohnsorg-Theater zusätzlich eine zweite Spielstätte: das Ohnsorg Studio mit 70 Plätzen. Hier liegt ein besonderer Schwerpunkt auf der Arbeit für Kinder und Jugendliche. Durch professionelle Theaterstücke und Partizipationsprojekte erhalten nachwachsende Generationen einen Zugang zum Theater und der plattdeutschen Sprache. Neben dem Stammhaus bespielt das Ohnsorg-Theater parallel zahlreiche Gastspielorte in Norddeutschland sowie ganz Deutschland.

Wir suchen **ab sofort bzw. nach Absprache** befristet für **20 Wochenstunden** eine:

Assistenz Intendanz / Geschäftsführung (w, m, d)

Zu Ihren Zuständigkeiten gehören:

- Sie erledigen traditionelle Sekretariatsaufgaben für die Geschäftsführung
- Sie unterstützen die Geschäftsführung im operativen Tagesgeschäft in Absprache mit der *Leiterin externe Veranstaltungen + Intendanzbüro*
- Sie kümmern sich um wichtige interne und externe Meetings: von der Terminkoordination, Erledigung der Korrespondenz über die Organisation von Besprechungen (bei Bedarf: empfangen und bewirten der Gesprächsparteien)
- Sie behalten alles im Blick durch die organisatorische Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Sitzungen sowie Protokollführung, Aktenführung und fristgerechte Erstellung aller relevanten Unterlagen / Fristenkontrolle
- Sie übernehmen Verantwortung bei der Beschaffung relevanter Daten und der Erstellung von Auswertungen in Zusammenarbeit mit verschiedenen Fachabteilungen
- Sie unterstützen konkret bei der Erstellung von internen Informationsblättern, Vertragsunterlagen, Stellenanzeigen und Arbeitszeugnissen
- Sie koordinieren Praktikumsplätze im Ohnsorg-Theater
- Sie fungieren als Schnittstelle zum Ticketing für das Kollegium
- Datenpflege

Ihre Kompetenzen:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und/oder relevante Berufserfahrung in dem Themengebiet
- Sie zeichnen sich als ein organisationsstarkes Allroundtalent aus und sind voller Tatendrang
- Im Umgang mit den MS-Office-Programmen sind sie mit allen Tricks bestens vertraut
- Sie überzeugen durch gutes Ausdrucksvermögen, absolute Diskretion sowie durch Loyalität und Zuverlässigkeit
- Eine schnelle Auffassungsgabe sowie ein strukturierter, vorausschauender und selbstständiger Arbeitsstil runden Ihr Profil ab

Wir bieten:

- Eine befristete Anstellung in Teilzeit (20 Std.) in einem bundesweit bekannten authentischen Hamburger Kulttheater
- Zusammenarbeit in einem erfahrenen, dynamischen und motivierten Team mit einem guten familiären Betriebsklima
- Einen Arbeitsplatz in zentraler Lage im Herzen Hamburgs am Hamburger Hauptbahnhof
- Flexibles Arbeiten in Bezug auf Arbeitszeiten und Homeoffice nach den internen Regelungen
- Deutschlandticket (inklusive Fahrtkostenzuschuss vom Arbeitgeber)
- Weihnachtsgeld, Urlaubsgeld sowie vermögenswirksame Leistungen als freiwillige Zuwendungen
- Dienst- und Steuerkarten für hauseigene Theaterproduktionen

Gemeinsam möchten wir das Genre Volkstheater in einer sich schnell wandelnden Gesellschaft weiter entwickeln, Besucher*innen binden und nachwachsende Generationen neugierig machen auf die niederdeutsche Kultur und Sprache. Außerdem gilt es, die Themen Heimat und Identität im Rahmen der gesellschaftlichen Vielfalt neu zu positionieren. Wir bieten damit eine spannende Herausforderung mit entsprechendem Gestaltungspotenzial, ein kreatives Arbeitsumfeld und ein motiviertes Team.

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (**Anschreiben, Lebenslauf, Arbeitszeugnisse, Zertifikate**) unter Angabe Ihrer **Gehaltsvorstellung** und Ihres **frühestmöglichen Eintrittstermins** bis spätestens **9. März 2025** per E-Mail an rosemann@ohnsorg.de. Unvollständige Bewerbungsunterlagen können leider nicht berücksichtigt werden.

Schriftlich eingereichte Bewerbungen ohne ausreichend frankierten Rückumschlag werden nicht zurückgesandt. Die Reisekosten zu den Bewerbungsgesprächen werden nicht erstattet. Mit der Abgabe Ihrer Bewerbung erklären sich die Bewerber*innen mit der elektronischen Speicherung ihrer Daten gemäß den Datenschutzrichtlinien einverstanden.

Kontakt:

Frau
Dominique Rosemann
Leiterin externe Veranstaltungen + Intendanzbüro
OhnsorgTheater GmbH
Heidi-Kabel-Platz 1
20099 Hamburg
040 350803 22
0152 021 917 40
rosemann@ohnsorg.de