

Kampnagel ist ein weltweit bekanntes internationales Produktionshaus, das neben Tanz, Theater und Performances auch Konzerte, Konferenzen und eine Vielzahl unterschiedlicher Festivals und Themenschwerpunkte präsentiert. Auf den sechs Kampnagel-Bühnen und im Stadtraum wird ein genreübergreifendes Programm mit Arbeiten internationaler Künstler*innen und der lokalen Hamburger Szene für ca. 180.000 Besucher*innen pro Spielzeit gezeigt.

Für unser Kampnagel- Team suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit (39 Stunden wöchentlich)

Assistenz für Geschäftsführung und Intendanz (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Sekretariat der Kampnagel Geschäftsleitung (Intendanz und Kaufmännische Geschäftsführung)
- Verantwortliche Terminkoordination und Kalenderpflege für Intendanz und Kaufmännische Geschäftsführung
- Schriftverkehr, Telefonate, Vor- und Nachbereitung von Terminen für Intendanz und Kaufmännische Geschäftsführung in Absprache mit den Referent*innen von Intendanz und Kaufmännische Geschäftsführung
- Protokollführung und Dokumentation
- Redaktionelle Bearbeitung von Dokumenten für die Geschäftsleitung
- Empfang von Gästen der Geschäftsleitung und ggf. anderen Personen im Haus, Hospitality
- Zentrale E-Mail-Adresse (mail@kampnagel.de) für externe Anfragen und systematische Weiterleitung an die zuständigen Stellen
- Verteilung der Eingangspost
- Reisevorbereitungen und Buchung von Bahnreisen, Flügen, Hotels, für Geschäftsführung und ggf. anderen Mitarbeiter*innen
- Reiskostenabrechnung, Belegprüfung, vorbereitende Buchhaltung für die Geschäftsleitung
- Operative Unterstützung der Referent*innen von Intendanz und Kaufmännischer Geschäftsführung
- Organisatorische Unterstützung für Verwaltung und Kunst bei Schulungen, Workshops, Sitzungen, Vollversammlungen
- Administrative Unterstützung angeschlossener Körperschaften (z.B. Förderverein)
- Ggf. Anleitung von Praktikant*innen und Auszubildenden

Unsere Anforderungen:

- Sehr gute Office-Anwenderkenntnisse
- Affinität zu zeitgemäßer Bürokommunikation und diesbezüglichen Neuerungen. Idealweise Multiplikator*in bei Einführung neuer Anwendungen
- Professioneller Schriftwechsel mit unterschiedlichen Empfänger*innen
- Interesse an Kampnagel, seinem Programm und seiner Mission
- Diskretion und Loyalität
- Gute bis sehr gute kommunikative Kompetenzen auf Deutsch und Englisch, gern weitere Fremdsprachenkenntnisse
- Aktive Teamarbeit und sehr gute Dokumentation
- Organisationstalent und strukturierte und effiziente Arbeitsweise
- Serviceorientiertes Denken und Handeln

Wir bieten:

- Verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Ein angenehmes Betriebsklima und ein inspirierendes kulturelles Umfeld
- Möglichkeit eigene Ideen und Vorschläge einzubringen sowie selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Zuschuss zum Deutschlandticket (HVV Jobticket)
- Zuschuss zur Zusatz-Altersversorgung

Die Diversifizierung des Betriebs ist uns wichtig, deswegen freuen wir uns besonders über Bewerbungen von Menschen, die nicht der Mehrheitsgesellschaft angehören. Auch wenn Sie nicht jede der Anforderungen erfüllen, möchten wir Sie ermutigen, sich trotzdem zu bewerben. Vielleicht sind Sie genau die Person, die wir suchen.

Unsere Büros befinden sich in einem denkmalgeschützten Gebäude und sind leider vor den anstehenden Baumaßnahmen noch nicht barrierefrei.

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen ausschließlich per E-Mail in einem einzigen PDF-Dokument an bewerbung@kampnagel.de zu.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum 02.03.2025.