



SEI TEIL DES THEATERS.



Theater
Konstanz
seit 1607

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt nach Absprache eine*n

Office-Manager*in im Büro der Intendantin (w/m/d)

Als Assistent*in der Intendantin sind Sie zentrale Anlaufstelle für und Bindeglied zwischen allen Abteilungen des Hauses, Gastkünstler*innen, Partnern und der Intendanz.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Sie organisieren den Büroalltag in enger Abstimmung mit der Intendantin und unterstützen diese aktiv im operativen Tagesgeschäft
- Sie koordinieren Termine, führen den Terminkalender und bearbeiten die anfallende Korrespondenz (schriftlich und telefonisch)
- Sie sind verantwortlich für die Organisation, Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
- Sie recherchieren, übernehmen die Zuarbeit bei Projekten sowie bei Sonderaufgaben und bereiten entsprechenden Unterlagen vor
- Sie planen, organisieren und bereiten die Abrechnung von Dienstreisen vor
- Sie kommunizieren mit den Abteilungen des Hauses, geben Informationen weiter und bearbeiten selbständig die organisatorischen, administrativen Aufgaben im Intendanzbüro
- Sie empfangen unterschiedlichste Gäste und erledigen das Teilnehmermanagement
- Sie übernehmen repräsentative Aufgaben bei Veranstaltungen am Abend, Wochenende und feiertags sowie Leitungsdienste bei Aufführungen

Die Fakten:

- Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag NV Bühne-Solo.
- Wir bieten eine Vollzeitstelle. Die Lage der Arbeitszeiten ist aufgrund des Theaterspielbetriebs unregelmäßig (theaterüblich auch am Abend und am Wochenende).
- Die Höhe der Monatsgage verhandeln Sie entsprechend Ihrer Qualifikation und Berufserfahrung mit der Theaterleitung. Personen mit mindestens zweijähriger Berufserfahrung erhalten tariflich €3.220 brutto.
- Das Arbeitsverhältnis beginnt zu einem Zeitpunkt nach Absprache. Die Stelle ist tarifvertrags-typisch befristet und endet am 31.08.2028 mit der Option auf Verlängerung.

Das finden Sie bei uns:

- Eine Tätigkeit in einem abwechslungsreichen Arbeitsfeld in einem vielseitigen Team
- Als Regiebetrieb der Stadt Konstanz geben wir rund 120 Beschäftigten ein berufliches Zuhause und bieten einen Arbeitsplatz in Sichtweite des Bodensees
- Vielfältige Angebote im Rahmen des Gesundheitsmanagements
- Einen Zuschuss zum DeutschlandTicket (Jobticket) und zum Mittagessen

Das bringen Sie mit:

- Ein Studium oder eine Berufsausbildung in einem organisatorisch-/ betriebswirtschaftlich-/ künstlerisch-orientierten Bereich
- Praktische Erfahrung in der Assistenz und Organisation in einer vergleichbaren Position
- Bereitschaft sich selbstständig in theaterspezifische Sachverhalte und Abläufe einzuarbeiten
- Versierter Umgang mit MS-Office-Anwendungen und die Fähigkeit, sich schnell in neue Softwarelösungen einzuarbeiten (digitale Aktenführung, Dispositionssoftware, Ticketing)
- Stilsichere Schreibweise in Deutsch und offenes Kommunikationsverhalten
- Proaktives Arbeitsverständnis und sehr gutes Organisationsvermögen
- Freude am lebhaften Theateralltag, Gelassenheit bei Ad-hoc Anfragen und Verständnis für die besonderen Belange eines Theaterbetriebs
- Selbstbewusste und positive Ausstrahlung sowie kommunikationsstarkes Auftreten im persönlichen Kontakt mit Gästen und Mitarbeitenden
- Loyalität, Diskretion und Verbindlichkeit
- Teamorientierte und zugleich selbstständige Arbeitsweise
- Bereitschaft nach Vorgabe des Spielbetriebs bei Veranstaltungen am Abend, Wochenende und feiertags das Haus zu repräsentieren

Immer was los. Seit 1607.

Wir sind das Theater Konstanz. Im idyllischen Konstanz am See verbinden wir unsere lange Theatergeschichte mit neuen Impulsen - und gehören damit zu den größten Kulturanbietern in der Bodenseeregion. Bei uns kommen motivierte Talente mit erfahrenen Fachkräften zusammen.

Unser Programm ist vielfältig. Das Theater Konstanz bietet pro Spielzeit 19 abwechslungsreiche Neu-Inszenierungen. Der Spielbetrieb findet ca. zwischen Mitte September und Ende Juli statt. Drei Spielstätten, ein integriertes Kinder- und Jugendtheater sowie ein Open-Air Theater im Sommer sprechen unterschiedlichste Zielgruppen an. Hinzu kommen Rahmenprogramm, Sonderprojekte und Gastspiele.

Klingt gut? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

BewerbungTheater@konstanz.de

Das Theater Konstanz fördert die Gleichstellung ihrer Mitarbeiter*innen und begrüßt deshalb Bewerbungen aller Fachkräfte, unabhängig von Geschlecht, ethnischer, kultureller oder sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Die Reisekosten in Zusammenhang mit der Bewerbung werden nicht erstattet. Bitte verwenden Sie bei Online-Bewerbungen als Dateiformat PDF. Mit der Abgabe Ihrer Bewerbung erklären Sie sich mit der Speicherung und Aufbewahrung Ihrer persönlichen Daten einverstanden, diese werden selbstverständlich nur zum angegebenen Zweck gespeichert und nicht an Dritte weitergegeben. Wir bitten um Verständnis, dass wir aus Kostengründen Ihre Bewerbungsunterlagen nicht zurücksenden – daher empfehlen wir, die Unterlagen digital per E-Mail zu senden.



SEI TEIL UNSERES TEAMS.

Theater
Konstanz
seit 1607

