

Stellenausschreibung

Büroleitung und

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

als Elternzeitvertretung

LOFFT - DAS THEATER sucht zum November 2020 eine/n Büroleiter/in und Assistent/in der Geschäftsführung als Elternzeitvertretung. Wenn Sie sich mit Programm, Profil und Zielen des LOFFT identifizieren und Darstellende Kunst in einem freien Theaterhaus hinter den Kulissen möglich machen wollen und sich als Organisationstalent bezeichnen, ist diese Aufgabe das Richtige für Sie.

Aufgabenbereiche:

- organisatorische Anlaufstelle im Tagesgeschäft, Ansprechpartner/in und Bindeglied zwischen Geschäftsführung, dem gesamten Team sowie Dienstleister*innen in diversen Anliegen und Koordinierung verwaltungsbezogener Prozesse
- organisatorische und administrative Unterstützung der Geschäftsführung im Tagesgeschäft sowie bei sonstigen Projekten
- mündliche und schriftliche Kommunikation mit Publikum, Künstler*innen und Dienstleister*innen
- Mitarbeit bei der Planung, Organisation und Durchführung sowie Finanzierung und Abrechnung von Theater- und Tanzproduktionen und anderen Projekten
- Dienstplanung der Servicekräfte in den Bereichen Gastronomie und Besucherservice
- Unterstützung bei der Vertragsgestaltung
- Begleitung des Ausschreibungsprozesse für die Programmgestaltung
- klassische Büroadministration, Terminplanung und -verwaltung, Korrespondenzen, Besprechungskoordination und -organisation sowie deren Vor- und Nachbereitung, Protokollführung
- Unterstützung sonstiger strategischer Vorhaben
- Recherchen und Dokumentationen, Erstellung von Präsentationen, Statistiken, Vorbereitung und Koordination von Entscheidungsvorlagen etc.
- Veranstaltungsbetreuung vor allem in den Abendstunden und an Wochenenden

Rahmenbedingungen:

- 35 h/Woche
- flexible Arbeitszeiten auch an Wochenenden und Feiertagen
- attraktive Vergütung
- Beginn spätestens 27. November 2020, zunächst befristet für die Dauer der Elternzeitvertretung bis voraussichtlich 08. Januar 2022
- eine flexible Einarbeitung wird ab Anfang November 2020 angestrebt

Bewerbungsvoraussetzungen:

- relevante fachspezifische Ausbildung und Qualifikation (bspw. abgeschlossene Ausbildung oder Studienabschluss im Bereich Organisations- und Prozessmanagement, Kulturmanagement o.Ä.)
- Berufserfahrung als Team-, Vorstands- oder Geschäftsführungsassistenz oder relevanten Job-Profilen
- Berufserfahrung im Rahmen eines (freien) Theaterbetriebes von Vorteil
- Arbeitserfahrung im finanz-administrativen Projektmanagement einschließlich Fördermittelakquise und -abrechnung im Kulturbereich von Vorteil
- sehr hohe Organisationsfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein sowie Selbstständigkeit
- wirtschaftliches und analytisches Denkvermögen sowie lösungsorientierte Denkweise
- selbstverständlicher Umgang mit Office-Anwendungen, Bereitschaft zur Arbeit mit Online-Tools zum Projektmanagement
- sicherer Umgang mit Text, sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Serviceorientierung, Teamfähigkeit, Diskretion und Loyalität
- Bereitschaft zu unregelmäßigen und flexiblen Arbeitszeiten, auch abends, an Wochenenden und Feiertagen
- Interesse für zeitgenössischen Tanz, Theater und Performancekunst
- Kenntnis unseres Profils und Programms; Kenntnisse theatraler Praktiken in den Freien Darstellenden Künsten in Deutschland von Vorteil

Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt. Bewerbungen von Menschen aller Nationen sind erwünscht. Zur Verwirklichung der Gleichstellung von Frauen und Männern besteht ein besonderes Interesse an der Bewerbung von Frauen.

Ihre Bewerbungsunterlagen mit einem Motivationsschreiben, Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und Ihrem frühestmöglichem Eintrittstermin senden Sie bitte als **eine PDF-Datei per E-Mail an jobs@lofft.de**.

Für Rückfragen steht Ihnen als Ansprechpartnerin Anne-Cathrin Lessel telefonisch unter 0341-35595513 zur Verfügung. **Der Bewerbungsschluss ist fortlaufend bis spätestens 30.09.2020. Termine für die Bewerbungsgespräche werden individuell vereinbart.** Reisekosten zu Vorstellungsgesprächen können wir leider nicht erstatten.