



Schauspielhaus Bochum

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Assistent*in (w/m/d) der Intendanz in Teilzeit (20 Stunden/Woche)

Das Schauspielhaus Bochum ist eines der führenden Sprechtheater Deutschlands mit einem vielseitigen Ensemble- und Repertoirebetrieb. Intendant ist seit 2018 der niederländische Theater- und Opernregisseur Johan Simons. Weitere Informationen finden Sie online: www.schauspielhausbochum.de.

Sie arbeiten direkt und eng mit dem Intendanten und dem stellvertretenden Intendanten zusammen und übernehmen für diese u.a. folgenden Tätigkeiten:

- Unterstützung in allen organisatorischen Fragen
- Koordination der Termine
- Interne und externe Kommunikation und Korrespondenz
- Organisation und vorbereitende Abrechnung der Dienstreisen
- Auslagenabrechnung
- Vor- und Nachbereitung von Meetings, Protokollführung, Gästebetreuung, Ablage
- Kollegiale Zusammenarbeit mit verschiedenen Abteilungen des Theaters, insbesondere mit dem Künstlerischen Betriebsbüro, der Dramaturgie und den Büroleitungen von Technischer, Verwaltungs- und Kaufmännischer Direktion
- Büropräsenz an 5 Tagen in der Woche (halbtags)

Das bringen Sie mit:

- Erfahrung mit verantwortungsvollen Assistenz Tätigkeiten, Arbeitserfahrung im Sekretariat
- Studium oder Ausbildung im Kaufmännischen Bereich wünschenswert
- Ausgeprägtes Interesse an den Abläufen innerhalb einer Kulturinstitution
- Idealerweise erste Arbeitserfahrungen in einem Kulturbetrieb, Sensibilität für dessen besonderen Belange
- Idealerweise Kenntnisse der künstlerischen Arbeit von Johan Simons bzw. des Schauspielhaus Bochum seit 2018
- Ausgeprägtes Organisationsgeschick – Sie arbeiten selbstständig, strukturiert und behalten auch bei vielen gleichzeitigen Agenden jederzeit den Überblick und verstehen es, Prioritäten zu setzen
- Schnelle Auffassungsgabe und Umsetzung sowie Stressresistenz
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit



- Hohe soziale Kompetenz und Teamfähigkeit, freundliches und offenes Auftreten gegenüber allen Ansprechpartner*innen
- Zuverlässigkeit und absolute Diskretion
- Sehr gute EDV-Kenntnisse
- Mühelose Beherrschung der deutschen Sprache, insbesondere fehlerfreie Orthografie, sowie Englisch in Wort und Schrift

Das bieten wir:

- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Aufgabe in einem innovativen und spannenden Kulturbetrieb. Unser Unternehmensleitbild legt den Grundstein für ein gutes Betriebsklima. Ein umsichtiger Umgang mit Ressourcen kennzeichnet unsere Arbeit.
- Die Bezahlung erfolgt nach dem Normalvertrag Bühne (Tarifvertrag des Deutschen Bühnenvereins)
- Zusätzliche Altersvorsorge
- Teilweise flexible Arbeitszeiten und Möglichkeit des Mobilen Arbeitens nach Absprache
- Jahressonderzahlung
- Vergünstigte Veranstaltungstickets für Programmveranstaltungen
- Bezuschusstes Mittagessen in der hauseigenen Theaterkantine
- Job-Rad auf Leasingbasis auch zur privaten Verfügung ab Verträgen von 36 Monaten
- Vergünstigungen beim Jobticket öffentlicher Nahverkehr

Das Schauspielhaus Bochum setzt sich für **Diversität und Inklusion** in unseren Teams ein. Unterschiedliche Perspektiven und Erfahrungen unserer Beschäftigten sind Garanten für Kreativität, Innovation und Erfolg unserer Arbeit. Dabei lebt das Schauspielhaus Bochum ein diskriminierungskritisches Verständnis von Diversität. Deshalb freuen wir uns über Bewerbungen von allen Menschen mit passenden Einstellungsvoraussetzungen. Bewerbungen von Menschen mit Angabe einer Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Erfüllen Sie nicht jede einzelne gewünschte Anforderung? Wenn Sie sich für diese Stelle interessieren, aber Ihre bisherigen Erfahrungen nicht perfekt mit jeder Qualifikation in der Stellenbeschreibung übereinstimmen, möchten wir Sie ermutigen, sich trotzdem zu bewerben. Vielleicht sind Sie genau die/der richtige Kandidat*in für diese Position.

Das Schauspielhaus Bochum AöR berücksichtigt die Gleichstellung von Frauen, Männern und Personen, die sich zwischen diesen beiden geschlechtlichen Identitäten nicht verorten nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes.

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, ggfs. Referenzen), Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie Ihrem möglichen Eintrittsdatum senden Sie bitte per E-Mail bis zum 29.10.2023 an:

"bewerbung@schauspielhausbochum.de".

Bitte fassen Sie alle Unterlagen Ihrer Bewerbung in einem einzigen PDF-Dokument zusammen.



Inhaltliche Fragen zur Beschäftigung beantwortet Ihnen gerne Herr Vasco Boenisch:
„vasco.boenisch@schauspielhausbochum.de“.

Wenn Ihnen eine E-Mail-Bewerbung nicht möglich sein sollte, können Sie ausnahmsweise auch eine Papierbewerbung an folgende Anschrift richten:

Schauspielhaus Bochum AöR
Personalabteilung
Königsallee 15
44789 Bochum

Bitte reichen Sie in diesem Fall Ihre Unterlagen als Kopien ein (keine Originale) und verzichten Sie auf die Verwendung von Bewerbungsmappen. Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgeschickt.

Nach Ablauf des Verfahrens werden sämtliche Unterlagen in Papier- und Dateiform unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!