



Schauspielhaus Bochum

Wir suchen für unser Junges Schauspielhaus

eine Produktionsleitung (m/w/d)

zum 01.05.2025

in Vollzeit (40 Stunden/Woche)

Das Junge Schauspielhaus Bochum sucht zur Spielzeit 2025/26 eine*n Verantwortliche*n für die Bereiche Management und Produktion für das *Theaterrevier für Kinder und Jugendliche*, eine Spiel- und Begegnungsstätte für Kinder- und Jugendtheater. Es handelt sich um eine Vollzeitstelle für 2 Spielzeiten.

Vertragsbeginn ist der 01.05.2025, in Absprache - z.B. als Übergangslösung – ist die Zeit bis 01.08.2025 auch als Teilzeitvertrag möglich. Die Bereitschaft zur Einarbeitung mit der derzeitigen Stelleninhaberin vor Vertragsbeginn wird vorausgesetzt.

Diese Stelle verwaltet diverse Förderungen in enger Abstimmung mit der Verwaltung des Schauspielhaus Bochum und der Ansprechpartner*innen der beteiligten Stiftungen. Zudem ist sie eine wichtige Schnittstelle zum Künstlerischen Betriebsbüro und der technischen Leitung des Schauspielhauses.

Es gehört zum Selbstverständnis des Theaterreviers, die Vielfalt und Diversität der Gesellschaft als fruchtbare Impulse für die Erschließung, Vermittlung und Erforschung des Kinder- und Jugendtheaters zu begreifen, sowohl auf der Bühne als auch dahinter. Es ist ein Ort für zeitgenössisches Kinder- und Jugendtheater, der aktiv von Kindern und Jugendlichen mitgestaltet wird.

Folgende Aufgaben gehören u. a. zu Ihrem Verantwortungsbereich:

- Verwaltung, Aktualisierung und Planung der Fördermittel verschiedener Unterstützer*innen, auch von Einzelprojekten, sowie des Budgets Junges Schauspielhaus
- Budgetmanagement
- Vertragsmanagement und Vertragsverhandlung mit Regieteams und Künstler*innen sowie Gastspiel- und Koproduktionspartner*innen; ebenso wie für das theaterpädagogische Personal und Programm.
- Proben- und Vorstellungs-Disposition der Spielstätten Theaterrevier und Humboldtstraße

- Produktionsleitung bei Gastspielen, Konzerten und Sonderveranstaltungen
- Kommunikation und Organisation bei Vermietungen

Folgende Voraussetzungen sind erforderlich:

- Abgeschlossene Hochschulausbildung oder eine abgeschlossene Berufsausbildung
- Erfahrung im Budgetmanagement und der Disposition
- Einschlägige Erfahrung in der Arbeit in einem Theaterbetrieb /Kulturbetrieb
- Kommunikations- und Organisationstalent
- Deutsch- und Englischkenntnisse fließend in Wort und Schrift
- Teamfähigkeit
- Kenntnisse in der Arbeit mit der Dispositionssoftware Theasoftware wünschenswert
- Gute Kenntnisse in der Arbeit mit Microsoft Office
- Bereitschaft für flexible Arbeitszeiten sowie Arbeiten an Sonn- und Feiertagen
- Erfahrung in der machtkritischen (Theater-)Arbeit mit intersektionalem Fokus

Vorausgesetzt wird die Bereitschaft, in einem kleinen Team auch Aufgaben zu übernehmen, die über den eigenen unmittelbaren Verantwortungsbereich hinausgehen. Das Vertragsverhältnis richtet sich nach dem NV Bühne.

Das Schauspielhaus Bochum AöR und das Junge Schauspielhaus berücksichtigt die Gleichstellung von Frauen, Männern und Personen, die sich zwischen diesen beiden geschlechtlichen Identitäten nicht verorten, nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes. Die Bewerbung von FLINT* sowie Menschen mit Migrationsvorgeschichten ist ausdrücklich erwünscht. Personen mit anerkannten Schwerbehinderungen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Der Hauptarbeitsort ist nur bedingt barrierefrei, da es sich um eine ehemalige Industrieanlage handelt; die Büroräume sind z.B. nur über eine Treppe zu erreichen.

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen - also ein Motivationsschreiben, ein (tabellarischer) Lebenslauf und Zeugnisse - und dem möglichen Eintrittsdatum senden Sie bitte bis zum 28.02.2025 vorzugsweise im PDF-Dateiformat an **bewerbung@schauspielhausbochum.de**. Ein Lichtbild muss nicht mitgeschickt werden.

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.