



Schauspielhaus Bochum

Wir suchen

eine*n Mitarbeiter*in (m/w/d) in der Verwaltungsdirektion

in Teilzeit (19,5 Std./Woche)

zum nächstmöglichen Zeitpunkt oder nach Absprache

Das Schauspielhaus Bochum gehört zu den führenden Sprechtheatern im deutschsprachigen Raum – ein lebendiger Ort, an dem rund 300 Mitarbeitende mit Leidenschaft und Kreativität auf und hinter der Bühne arbeiten. Im Herzen des Ruhrgebiets sind wir ein Haus der künstlerischen Innovation, gesellschaftlichen Reflexion und kulturellen Vielfalt. Auf unseren vier Bühnen entstehen pro Spielzeit rund 20 Premieren und über 600 Veranstaltungen, ergänzt durch Gastspiele in Deutschland, Europa und auf internationalen Festivals. Seit 2018 prägt der niederländische Theater- und Opernregisseur Johan Simons das Profil des Theaters als Intendant. Das Schauspielhaus Bochum bietet vielfältige Arbeits- und Entwicklungsmöglichkeiten in künstlerischen, technischen, handwerklichen und administrativen Bereichen. Nachhaltiges Arbeiten und faire Produktionsbedingungen sind für uns ebenso selbstverständlich wie Chancengleichheit und gegenseitige Wertschätzung. Wir freuen uns auf Bewerbungen von Menschen, die ihre Erfahrungen und Perspektiven einbringen und gemeinsam mit uns die Zukunft des Hauses gestalten möchten.

In der zu besetzende Position fungieren Sie als zentrale Schnittstelle zwischen dem Schauspielhaus und externen Ansprechpartner*innen im Bereich Gastspiele, Koproduktionen und Sonderveranstaltungen. Sie koordinieren die Kommunikation, unterstützen die organisatorische und administrative Abwicklung und tragen damit zu einem reibungslosen Ablauf der verschiedenen Projekte bei.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Verwaltungsdirektion im Team bei der organisatorischen und administrativen Betreuung von Koproduktionen, Gastspielen und Sonderveranstaltungen
- Selbstständige Durchführung von Vertragsabsprachen mit Veranstaltern, Agenturen und Künstler*innen sowie Erstellung, Prüfung und Nachkalkulation interner Gastspiele



- Eigenständige Vorbereitung, Prüfung und Bearbeitung von Abrechnungen im Zusammenhang mit externen Gastspielen sowie Koordination der hierfür erforderlichen Unterlagen und Abstimmungen
- Erstellung, Prüfung und Bearbeitung von GEMA-Abrechnungen sowie Sicherstellung der korrekten Abwicklung der damit verbundenen Prozesse
- Mitwirkung bei der Bearbeitung von veranstaltungsbezogenen kaufmännischen Fragestellungen und Unterstützung der Verwaltungsdirektion bei der Umsetzung relevanter Abläufe
- Mitarbeit bei der laufenden Hochrechnung von Kosten und Erlösen sowie der Überwachung der Budgetentwicklung

Ihr Profil:

Sie verfügen über:

- Ein erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium, idealerweise mit einem relevanten Schwerpunkt im Bereich Kulturmanagement, Betriebswirtschaft, Verwaltungswissenschaften oder einer vergleichbaren Fachrichtung
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Darüber hinaus zeichnen Sie sich aus durch:

- Eine strukturierte, sorgfältige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- Ausgeprägte Serviceorientierung sowie Kommunikationsstärke
- Teamfähigkeit und Freude an der Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Menschen und Fachbereichen
- Eine lösungsorientierte Arbeitsweise und organisatorisches Geschick
- Interesse an Kunst und Kultur sowie an den besonderen Abläufen eines Kulturbetriebs

Wir bieten:

- Eine leistungsgerechte Vergütung nach den Bestimmungen des TVöD, max. Entgeltgruppe 9b (abhängig von persönlicher Eignung und Qualifikation) zzgl. tariflicher Zulagen
- Attraktive Konditionen des öffentlichen Dienstes, u. a. Zusatzversicherungen, Zuwendungen und Jubiläumsgeld
- Eine verantwortungsvolle und vielseitige Tätigkeit in einem renommierten Theater
- Eine Möglichkeit zur persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung
- Ein vergünstigtes Jobticket für den öffentlichen Personennahverkehr (ÖPNV)
- Individuelles E-Bike-Leasing
- Corporate-Benefits-Mitarbeiterprogramm mit attraktiven Vergünstigungen
- Proben- und Vorstellungsbesuche zu Mitarbeitendenkonditionen



Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen und dem möglichen Eintrittsdatum senden Sie bitte bis zum 13.09.2026 vorzugsweise im PDF-Dateiformat an bewerbung@kulturinstitutebochum.de

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

Kulturinstitute Bochum AöR
Personalwesen
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.

Hinweise:

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Sofern sie in entsprechenden Stellen unterrepräsentiert sind, werden sie bei gleicher Qualifikation vorrangig berücksichtigt.

Ihre Bewerbungsdaten werden selbstverständlich vertraulich behandelt und nur für diesen Zweck genutzt. Sie erklären sich mit Ihrer Bewerbung damit einverstanden, dass während des Bewerbungsprozesses Ihre personenbezogenen Daten verarbeitet werden und unsere zuständigen Mitarbeiterinnen und Gremien darauf Zugriff erhalten. Ihre persönlichen Daten werden von uns nicht an Dritte weitergegeben, außer wir sind dazu aufgrund gesetzlicher Vorgaben verpflichtet. Sie können Ihre Einwilligung jederzeit widerrufen. Den Widerruf richten Sie bitte an folgende E-Mail-Adresse: bewerbung@kulturinstitutebochum.de. Ihre Daten werden entsprechend gesetzlicher Aufbewahrungsfristen gelöscht.