

Das Hessische Staatstheater Wiesbaden
sucht ab Spielzeit 2018/19
eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter für das KBB
(in Vollzeit)

Wer wir sind?

Das Hessische Staatstheater Wiesbaden ist ein Fünf-Sparten-Haus mit rund 600 Beschäftigten. Mehr als 40 Inszenierungen in Oper, Schauspiel, Ballett, Konzert und Kinder- und Jugendtheater sowie zahlreiche Gastspiele bieten in jeder Spielzeit ein vielfältiges kulturelles Angebot, welches sowohl klassische Werke als auch modernes Musiktheater und Stücke der dramatischen Gegenwartsliteratur umfasst. Einen hohen Stellenwert besitzen die beiden Festivals des Staatstheaters Wiesbaden, die jährlich stattfindenden INTERNATIONALEN MAIFESTSPIELE und die alle zwei Jahre stattfindende WIESBADEN BIENNALE.

Was sind Ihre Aufgabenschwerpunkte?

Zu den Aufgaben der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters im Künstlerischen Betriebsbüro gehören u.a.:

- eigenständige Erstellung des Tagesplans
- Koordination musikalischer Proben in Absprache mit der Studienleitung
- WA-Proben und Umbesetzungsproben in Absprache mit Regieassistentz / musikalischer Leitung
+ interner Kommunikation
- Eintragen und Verteilen der Urlaubsscheine
- Drucksachen wie Leporello vorbereiten und Korrektur lesen
- Pflege TheaSoft
- regelmäßige Kontrolle der Termine auf der hauseigenen Internetseite
- Kommunikation mit den verschiedenen Abteilungen des Hauses
- Verteilung der Besetzungszettel
- Tagesgeschäft inkl. Raumreservierung, Einleger etc.
- organisatorische Betreuung von Gästen und Einspringern (Hotels buchen etc.)
- Bearbeitung von sonstigen externen und internen Anfragen im Tagesgeschäft.

Worauf kommt es an?

Sie verfügen über ein abgeschlossenes Studium im Bereich Veranstaltungsmanagement oder eine vergleichbare Qualifikation. Quereinsteiger mit entsprechenden Referenzen sind ebenfalls willkommen. Zudem verfügen Sie über ausgeprägtes Interesse für das Theater sowie Erfahrungen in der Arbeit im Künstlerischen Betriebsbüro und Kenntnisse über die Produktionsabläufe in einem Mehrspartenhaus.

Weiterhin verfügen Sie über profunde Computerkenntnisse, u.a. in MS Office und theasoft.
Eine hohe Einsatzbereitschaft und Motivation setzen wir ebenso voraus wie sehr gute kommunikative Fähigkeiten, Eigeninitiative, Teamfähigkeit, Organisationstalent und ein gutes Zeitmanagement. Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift runden ihr Profil ab.

Was bieten wir Ihnen?

Eine herausfordernde und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem anspruchsvollen, vielseitigen und dynamischen Aufgabengebiet.

Das Vertragsverhältnis richtet sich nach den Bestimmungen des Normalvertrags Bühne (NV Bühne), Sonderregelung Solo. Die Arbeitszeiten sind theatertypisch unregelmäßig und beinhalten regelmäßig auch Wochenend- und Abenddienste.

Weitere Auskünfte zum ausgeschriebenen Aufgabenbereich erteilt Ihnen gerne die Leiterin des KBB, Frau Jessica Rupp (j.rupp@staatstheater-wiesbaden.de oder 0611/132-276).

Menschen mit Behinderung (SGB IX, § 2 Abs. 2, 3) werden bei gleicher Eignung bevorzugt.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Prüfungs- und Arbeitszeugnisse) senden Sie bitte - per Post oder zusammengefasst in einem PDF-Dokument – bis 25.03.2018 an:

Hessisches Staatstheater Wiesbaden
Künstlerisches Betriebsbüro
Christian-Zais-Str. 3
65189 Wiesbaden
j.rupp@staatstheater-wiesbaden.de

Bitte reichen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen nur in Fotokopie ein, da diese nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen vernichtet werden.

Bernd Fülle
Geschäftsführender Direktor