



Intendantzsekretär/in* (m/w/d)

Die Württembergische Landesbühne Esslingen (WLB) sucht zum schnellstmöglichen Zeitpunkt eine*n Intendantzsekretär/in*in Teilzeit für ca. 16Std/Woche.

Die WLB ist ein Zweispartenhaus mit Schauspiel und Kinder- und Jugendtheater. In Esslingen bespielen wir mit einem festen Ensemble vier Spielstätten im Repertoirebetrieb, dazu kommen entsprechend dem Landesbühnenauftrag zahlreiche Gastspiele in ganz Baden-Württemberg und darüber hinaus auch in Bayern, Hessen, Nordrhein-Westfalen. Mit ca. 20 Neuproduktionen pro Spielzeit werden jährlich über 700 Vorstellungen gespielt. Die Landesbühne beschäftigt 135 feste Mitarbeiter.

Ihre Aufgaben:

- Eigenverantwortliches Führen des Sekretariats
- Postbearbeitung, allgemeine Bürotätigkeiten
- Prozess- und Terminmanagement für den Bereich der Intendantz (Abstimmung zu laufenden Terminen, langfristige Terminplanung)
- Archivierungsaufgaben
- Korrespondenz
- Administrativ-logistische Unterstützung der künstlerischen Leitung des Hauses bei der Vorbereitung von Terminen, Rechercheaufgaben, Erstellung von Auswertungen, Protokollierung etc.
- Reisebuchungen
- Selbständiges Beurteilen und Verfolgen von Aufgaben

Ihre Voraussetzungen:

- Sekretariats- oder vergleichbare Berufsausbildung wie Organisationsassistentz
- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung
- Sicheres Beherrschen der MS-Office-Anwendungen sowie Affinität und Erfahrung im Umgang mit Datenbanken
- Selbstständige Arbeitsweise und organisatorisches Geschick
- Einsatzbereitschaft
- Belastbarkeit, Flexibilität und Kommunikationsfähigkeit

Wie bieten:

- Vergütung E5 nach TV-L

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung an

Württembergische Landesbühne Esslingen

Verwaltungsdirektor

Ritterstraße 11

73728 Esslingen

vd@wlb-esslingen.de