

Assistenz der Intendanz (m, w, d) gesucht

Die Württembergische Landesbühne Esslingen (WLB) sucht zum 1.12.2024 eine/n Assistent*in (w/m/d) der Intendanz in Teilzeit (20 Stunden/Woche).

Die Württembergische Landesbühne ist eine rechtsfähige öffentliche Anstalt, deren Spielplan Gegenwartsdramatik, Klassiker, musikalische Produktionen, Literaturadaptionen sowie regionale Stoffe umfasst. Darüber hinaus besitzt die WLB eine Sparte für Kinder- und Jugendtheater, die Junge WLB. Als Landesbühne bespielt die WLB nicht nur ihren Standort Esslingen, sondern ist mit Gastspielen in ganz Baden-Württemberg und darüber hinaus auch in Bayern, Hessen, Nordrhein-Westfalen, Luxemburg und Liechtenstein unterwegs. Weitere Informationen finden Sie online: www.wlb-esslingen.de.

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

- Unterstützung in organisatorischen Fragen
- Interne und externe Kommunikation und Korrespondenz
- Terminkoordination
- Vor- und Nachbereitung von Meetings, Kurz-Protokollführung
- Zusammenarbeit mit verschiedenen Abteilungen des Theaters, insbesondere mit dem Künstlerischen Betriebsbüro, der Verwaltungsdirektorin, dem Personalbüro, der Dramaturgie und der künstlerischen Leitung der Jungen WLB
- Büropräsenz an 4 Tagen in der Woche (halbtags)

Das bringen Sie mit:

- Erfahrung mit verantwortungsvollen Assistententätigkeiten, Arbeitserfahrung im Sekretariat
- Ausgeprägtes Interesse an den Abläufen innerhalb eines Theaters
- wenn möglich erste Arbeitserfahrungen in einem Kulturbetrieb, Sensibilität für dessen besonderen Belange
- 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
- 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

Das bieten wir:

- Ein interessantes, verantwortungsvolles, vielfältiges und anspruchsvolles Aufgabengebiet in einem kleinen, eng zusammenarbeitendem Team innerhalb eines Kulturbetriebs
- Spannende Einblicke in die Welt eines landweit agierenden Theaters mit einem vielfältigem künstlerischem Programm
- Die Möglichkeit, Eigeninitiative und Kreativität einzubringen
- Die Bezahlung erfolgt nach dem Normalvertrag Bühne (Tarifvertrag des Deutschen Bühnenvereins)
- Zusätzliche Altersvorsorge
- Teilweise flexible Arbeitszeiten und Möglichkeit des Mobilen Arbeitens nach Absprache
- Jahressonderzahlung

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 31.10.2024 an das Personalbüro, Frau Oster: oster@wlb-esslingen.de

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