



# Schauspielhaus Bochum

**Wir suchen**

**eine/n**

**Mitarbeiter im Technischen Betriebsbüro (w/m/d)**

**in Vollzeit (39 Stunden)**

**schnellstmöglich oder nach Absprache**

Sie verfügen vorzugsweise über eine abgeschlossene Ausbildung zum Veranstaltungskaufmann (w/m/d) oder einer vergleichbaren Ausbildung. Sie sind vertraut mit administrativen, künstlerischen und technischen Abläufen eines Theaterbetriebs und haben bereits praktische Berufserfahrung?

Dann bieten wir Ihnen eine interessante und abwechslungsreiche Beschäftigung an einem der führenden deutschen Theater. In Ihrer Funktion unterstützen Sie die Technische Direktion bei allen anfallenden administrativen und organisatorischen Aufgaben.

- Einholen von Angeboten und Tätigen von Bestellungen
- Übernahme von diversen produktionsbezogenen Aufgaben wie beispielweise Materialrecherchen
- Zusammenarbeit mit Behörden, u.a. Erstellung von Carnets für Gastspiele
- Protokollieren von Besprechungen, Sitzungen und Beratungen
- Organisation eines Dokumentenmanagements: Produktionskalender, Produktionsmappe, Ordnerstruktur
- Büroorganisation, Terminkoordination und Schriftverkehr für die Technische Direktion
- Druck und Verteilung von Dienstplänen der technischen Abteilungen

Ihre Fähigkeiten:

- Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten
- Ergebnisorientiertes Handeln, Eigenverantwortung, Zuverlässigkeit
- Hohe Belastbarkeit, Leistungsbereitschaft und Flexibilität
- Gute Kommunikationsfähigkeit
- Hohe Einsatzbereitschaft und Eigeninitiative
- Verständnis für künstlerische Prozesse
- Freude am Umgang mit Menschen aus unterschiedlichsten Fachbereichen
- Sicherer Umgang mit MS Office

- verhandlungssicher in mündlichem sowie schriftlichem Deutsch, Englisch und gerne in weiteren Sprachen
- Praktische Theatererfahrung wünschenswert, jedoch keine Voraussetzung
- Bei entsprechender Eignung ist die Besetzung durch Quereinsteiger denkbar

Eine umfassende Einarbeitung, sowie zielgerichtete Fortbildungsangebote sind für uns selbstverständlich. Die Arbeit an einem Theater ist anspruchsvoll und spannend mit Mitarbeitern (w/m/d) und Künstlern (w/m/d) verschiedener Nationalitäten. Respekt und Toleranz haben in unserem Haus einen hohen Stellenwert.

Die Vergütung erfolgt leistungsgerecht nach den Bestimmungen des TVöD, max. Entgeltgruppe 8 (je nach persönlicher Eignung und Voraussetzung) zzgl. tariflicher Zulagen.

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen und dem möglichen Eintrittsdatum senden Sie bitte bis zum 16.02.2025 vorzugsweise im PDF-Dateiformat an [bewerbung@schauspielhausbochum.de](mailto:bewerbung@schauspielhausbochum.de).

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.