



Schauspielhaus Bochum

sucht eine

studentische Hilfskraft (m/w/d) für den Bereich Verwaltung (Mitarbeit Referendariat Verwaltungsdirektion) in Teilzeit (bis max. 20 Stunden) ab 01.09.2024

Sie sind eine zuverlässige, belastbare und teamfähige Persönlichkeit mit künstlerischem Einfühlungsvermögen und Kreativität? Weiterhin besitzen Sie Organisationsgeschick, Kooperations- und Kommunikationsfähigkeit und können sowohl im Team als auch selbstständig arbeiten.

Zudem schätzen Sie eine interessante Herausforderung und bringen die nötige Flexibilität mit und möchten uns gerne unterstützen?

Dann sind Sie bei uns genau richtig!

Wir bieten Ihnen eine interessante und abwechslungsreiche Beschäftigung an einem der führenden deutschen Theater sowie spannende Produktionen und ein super Team!

Zu Ihren Hauptaufgaben gehören:

- Unterstützung bei der Abrechnung von Gastspielen und Sonderveranstaltungen
- Unterstützung bei der Eingabe und Abrechnung von Veranstaltungen mit der GEMA
- Unterstützung bei sonstigen Routine- und Sonderaufgaben

Wir erwarten von Ihnen:

- Erfahrung in Projektarbeit wünschenswert
- Analytische, konzeptionelle und eigenständige Arbeitsweise
- Soziale Kompetenz und Serviceorientierung
- Freude am selbstständigen Arbeiten und im Team
- IT-Affinität und Routine im Umgang mit MS-Office

Wir bieten:

- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit am Theater des Jahres 2022 in einem freundlichen und aufgeschlossenen Team
- Flexible Arbeitszeiten
- Sorgfältige und umfassende Einarbeitung
- Angemessene Vergütung je nach persönlicher Voraussetzung

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen, Ihre Gehaltsvorstellungen sowie Ihrem möglichen Eintrittsdatum senden Sie bitte per E-Mail bis zum 04.08.2024, vorzugsweise im PDF-Dateiformat an "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.