



Stellenausschreibung

Du bist ein versiertes Organisationstalent und interessierst dich für Theater und Musik, hast Lust, hinter den Kulissen von spannenden Bühnenproduktionen mitzuwirken, indem du uns im Künstlerischen Betriebsbüro bei den Planungsprozessen unterstützt? Du lernst gerne Neues kennen, liebst Teamwork und bist neugierig auf unsere Künstler*innen, die ebenso divers wie unsere Gesellschaft sind?

Dann bist du ab **01.08.2023** im Kleist Forum willkommen als

Assistent*in der künstlerischen Leitung (m/w/d)

Wer wir sind:

Das Kleist Forum ist das größte Theater in Ostbrandenburg ohne eigenes Ensemble. Dennoch entstehen hier pro Spielzeit über 15 Ko- und Eigenproduktionen. Den Kern der über 200 Veranstaltungen machen jedoch Gastspiele aus allen Sparten der darstellenden Künste sowie eigens produzierte Showformate, experimentelles Theater, Varieté, Kabarett und Konzerte aus. Langweilig wird's bei uns also nie!

Ein relativ kleines Team von rund 50 Mitarbeiter*innen arbeitet mit vollem Engagement und viel Herzblut Hand in Hand, damit sich der Vorhang über 200 Mal pro Spielzeit öffnen kann.

Zu deinen Aufgaben gehören:

- Sachbearbeitung und allgemeine administrative Aufgaben
- Mitarbeit im Künstlerischen Betriebsbüro
- Gremien- und Protokollfragen
- Vertragswesen, Mitarbeit bei der Budgetplanung und -Überwachung
- Beantragung und Abrechnung von Drittmitteln
- GEMA – Anmeldung und Abrechnung
- Projektmanagement / Organisation / Regieassistenz / Stagemanagement
- aufführungsbezogene Detailplanung
- Organisation spielplanbegleitender Angebote, bes. im Bereich Kulturvermittlung
- Kontaktpflege zu Partnertheatern und Verbänden
- Betreuung von Künstler*innen

Wir erwarten:

- Lust und Offenheit, Neues zu entdecken
- Interessen an interdisziplinären Organisationsprozessen
- Multitasking- und Organisationstalent
- Zahlen, Tabellen und neue Software sind für dich kein rotes Tuch
- Soziale und kommunikative Kompetenz
- Zuverlässigkeit, Genauigkeit, Flexibilität, Teamfähigkeit
- Bereitschaft zu unregelmäßigen Arbeitszeiten

Wir sind uns aber auch ganz sicher, dass es nichts gibt, was du nicht bei uns lernen könntest.

Die Vergütung erfolgt in Rahmen eines Haustarifvertrages in Anlehnung an den TVöD/VKA. Es handelt sich um eine Vollzeitstelle (37 Stunden pro Woche).

Wenn wir dein Interesse geweckt haben, sende uns bitte deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum **30.06.2023** an:

Messe und Veranstaltungen GmbH
Personalabteilung
Platz der Einheit 1
15230 Frankfurt (Oder)

Gern auch online: bewerbung@muv-ffo.de (max. 10MB)

Bitte beachte, dass bei einer Bewerbung per E-Mail deine Daten nicht verschlüsselt übertragen werden und daher unter Umständen von Dritten lesbar sind.