



Stellenausschreibung

Sie sind ein versiertes Organisationstalent und interessieren sich für Theater, Tanz und Musik, haben Lust, hinter den Kulissen spannende Bühnenproduktionen im künstlerischen Betriebsbüro mit zu planen? Sie lernen gerne Neues kennen, lieben Teamwork und sind neugierig auf unsere Künstler*innen, die ebenso divers wie unsere Gesellschaft sind?

Dann sind Sie **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** in unserem Theaterbetrieb **Kleist Forum** willkommen als

Referent*in Künstlerisches Betriebsbüro (m/w/d)

Vollzeit

Wer wir sind:

Als führender Kulturanbieter Ostbrandenburgs betreiben wir mit dem Kleist Forum, den Messehallen sowie der Konzerthalle »Carl Philipp Emanuel Bach« drei namhafte Kulturstätten in der Doppelstadt Frankfurt (Oder)-Stubice.

Das Spektrum der jährlich rund 500 Veranstaltungen reicht von Konzert, Oper, Schauspiel, Ballett, Comedy bis hin zu Tagungen, Messeveranstaltungen und großen Open-Air-Events. Die Messe und Veranstaltungen GmbH verantwortet auch das Stadtmarketing von Frankfurt (Oder) und sie betreibt die Deutsch-Polnische Tourist-Information. Rund 50 Mitarbeiter:innen arbeiten in diesem vielseitigen Unternehmen Hand in Hand.

Das **Kleist Forum** ist das größte Theater in Ostbrandenburg ohne eigenes Ensemble. Dennoch entstehen hier pro Spielzeit über 15 Ko- und Eigenproduktionen mit renommierten Bühnen. 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. In kaum einem anderen Theater finden Sie eine solche Vielfalt unterschiedlichster Produktionen auf höchstem Niveau.

Zu Ihren Aufgaben gehören u. a.:

- Sachbearbeitung und allgemeine administrative Aufgaben
- Planung und Disposition von Veranstaltungen
- Erstellung von Arbeitsplänen
- Planung von Proben
- Management der Hospitality
- Gremien- und Protokollfragen
- Vertragsmanagement, Mitarbeit bei der Budgetplanung und -Überwachung
- Projektmanagement / Organisation
- aufführungsbezogene Detailplanung
- Kontaktpflege zu Partnertheatern, Verbänden und Agenturen
- 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 Sie kein rotes Tuch
- Soziale und kommunikative Kompetenz
- Zuverlässigkeit, Genauigkeit, Flexibilität, Teamfähigkeit
- Bereitschaft zu unregelmäßigen Arbeitszeiten sowie gelegentlichen Tätigkeiten an Wochenenden und Feiertagen
- Fremdsprachenkenntnisse (englisch, polnisch) sind von Vorteil
- Erfahrungen im Betrieb eines Theaters sind von Vorteil, Seiteneinsteiger sind aber ebenso herzlich willkommen

Wir sind uns ganz sicher, dass es nichts gibt, was Sie nicht bei uns lernen könnten.

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

Die Stelle ist auf 2 Jahre befristet, eine Weiterbeschäftigung ist angestrebt.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum **20.10.2024** an:

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

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

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