

BÜHNEN KÖLN

Bei den Bühnen der Stadt Köln ist ab sofort eine Stelle als

Sachbearbeiter*in (m/w/d) im Vertragswesen

zu besetzen.

Die Bühnen der Stadt Köln sind mit über 800 Beschäftigten eines der größten Mehrspartentheater im deutschsprachigen Raum. Unter dem Dach der Bühnen Köln entstehen Opern-, Kinderopern-, Schauspiel- und Tanzproduktionen für die Kölner Bürger*innen und das europäische Umland. Dies beinhaltet die künstlerische Erarbeitung der Inszenierungen, die Herstellung von Bühnendekorationen, Kostümen, Requisiten, die Bereitstellung notwendiger Gebäude- und Verwaltungs-Infrastruktur sowie Besucherservice und Theatervermittlung.

Jedes Jahr besuchen über 250.000 Zuschauer*innen mehr als 720 Veranstaltungen. Die künstlerischen Ergebnisse werden überregional und international in den Medien besprochen. Der Umsatz pro Spielzeit im Spielbetrieb liegt bei ca. 70 Mio. €.

Die eigenbetriebsähnliche Einrichtung Bühnen der Stadt Köln ist Bauherr der Generalsanierung des Bühnenensembles am Offenbachplatz. Aufgrund der Sanierung bespielen die Sparten verschiedene Interimsspielstätten. Die Oper Köln nutzt das am Deutzer Rheinufer gelegene Staatenhaus. Das Schauspiel befindet sich auf dem Carlswerkgelände in Köln-Mülheim. Darüber hinaus gibt es diverse Verwaltungs- und Produktionsstandorte.

Ihre Aufgaben

- Vertragsmanagement inklusive Vertragsbuchhaltung
- Abrechnung der Gastspiele
- Erstellen von Auswertungen und Abrechnungen
- Bearbeitung der Versicherungsangelegenheiten bei den Bühnen
- Beteiligung an der Vertragsgestaltung in Zusammenarbeit mit der Geschäftsführenden Direktion und den künstlerischen Sparten

Ihr Profil

Sie verfügen über:

ein erfolgreich abgeschlossenes Studium (mindestens Bachelor oder FH-Diplom):

- der Verwaltungswissenschaften
- in Public Administration/Management
- der Rechtswissenschaften oder
- der Betriebswirtschaftslehre

oder Sie verfügen:

- als Tarifbeschäftigte*r über einen erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang zwei (ehemals Angestelltenlehrgang zwei) oder
- als Beamt*in über die Befähigung der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt des nichttechnischen Verwaltungsdienstes(ehemals gehobener Dienst).

Was uns noch wichtig ist:

- gute Kenntnisse und praktische Erfahrung in doppelter Buchführung
- ein hohes Maß an Arbeitsgenauigkeit und gute Auffassungsgabe
- sicherer Umgang mit den Microsoft-Office Standardanwendungen, insbesondere Excel
- Teamorientierung und Kommunikationsfähigkeit
- Leistungsbereitschaft und Belastbarkeit
- Interkulturelle Kompetenz

Englischkenntnisse sind wünschenswert.

Wir bieten Ihnen

Die Stelle ist bewertet nach Besoldungsgruppe A 9 Laufbahngruppe 2 LBesG NRW (Landesbesoldungsgesetz für das Land Nordrhein-Westfalen, ehemals gehobener Dienst) beziehungsweise Entgeltgruppe 9b TVöD (Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst). Die Eingruppierung erfolgt gemäß der tariflichen Regelungen.

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 41 beziehungsweise 39 Stunden.

Die Beschäftigung ist in Teilzeit und Vollzeit möglich.

Ihre Bewerbung

Weitere Auskunft erteilt Ihnen gerne Herr Ohrem, Telefon 0221/221-28515.

Bitte senden Sie Ihre ausführlichen und vollständigen Bewerbungsunterlagen, **bevorzugt per E-Mail**, bis zum 31.08.2022 an:

bewerbungen@buehnen.koeln

oder auf dem Postweg an:

Bühen der Stadt Köln
Personalabteilung
Frau Musholt
Postfach 101061
50450 Köln

Bei postalischer Bewerbung bitten wir nur Kopien einzureichen, da keine Rücksendung der Unterlagen erfolgen kann.

Wir fördern aktiv die Gleichstellung von Frauen und Männern sowie die Vielfalt aller Menschen in der Verwaltung.

Daher begrüßen wir Bewerbungen von People of Color, Menschen aller Nationalitäten, Religionen und Weltanschauungen, sexueller Orientierungen und geschlechtlicher Identitäten, aller Altersgruppen sowie Menschen mit Behinderung. Ebenso freuen wir uns auf Bewerbungen von Personen mit familiärer Migrations-, insbesondere Fluchtgeschichte.

Die Stadt Köln ist Trägerin des Prädikats TOTAL E-QUALITY - Engagement für Chancengleichheit von Frauen und Männern sowie des Zusatzprädikats DIVERSITY und des Zertifikats audit berufundfamilie – Vereinbarkeit von Beruf und Familie.

Zusatz bei MINT-Stellen: Im Berufsbereich MINT (Mathematik, Informatik, Naturwissenschaften, Technik) sind Frauen ausdrücklich angesprochen und gebeten, sich zu bewerben.

Wir bieten flexible Arbeitszeiten und -formen, die auch mit mobilem Arbeiten kombiniert werden können. Diese orientieren sich an den verschiedenen Lebensmodellen und den persönlichen und dienstlichen Belangen.

Wir unterstützen als öffentliche Arbeitgeberin mit unserer Inklusionsvereinbarung das Ziel, behinderte, schwerbehinderte und gleichgestellte Menschen in das Arbeitsleben einzugliedern. Schwerbehinderte und gleichgestellte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt