

Das Schauspiel Köln sucht ab dem 01. Januar 2024, eine*n

Mitarbeiter*in KBB (m/w/d)

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.

Seit 2013 befindet sich das Schauspiel Köln im außergewöhnlichen Spielort Depot in Köln-Mülheim. In diesem zum Theater ausgebauten ehemaligen Industriestandort werden durch kreative technische Lösungen die Anforderungen der jährlich circa 25 Theaterproduktionen professionell umgesetzt. Mit rund 500 Veranstaltungen im Jahr, bestehend aus Neuproduktionen, Sonderveranstaltungen, Übernahmen sowie nationalen und internationalen Gastspielen, trägt das Schauspiel Köln einen wesentlichen Beitrag zum kulturellen Leben der Stadt Köln und der Region bei.

WAS ERWARTET SIE:

Zu Ihren Aufgaben gehören die Erstellung von Plänen aller Art, insbesondere der Tagesdisposition, die Mitarbeit bei der Organisation und Kommunikation der Abläufe im Proben- und Vorstellungsbetrieb sowie die allgemeine Veranstaltungs- und Gastspielorganisation. Zudem übernehmen Sie die Terminkoordination mit Gästen sowie die Erstellung von Terminbriefen. Die Terminfindung und Planung von Produktionen, die Pflege von Adresslisten, das Reise- und Unterkunftsmanagement für Gäste sowie die Anweisung der fälligen Honorar- und Fahrtkosten aller Gäste nach den Vorstellungen zählen ebenso zu Ihren Aufgaben. Weiterhin sind Sie mitverantwortlich für die Organisation von Umbesetzungen oder Vorstellungsänderungen, die Bearbeitung von Urlaubsanträgen und Dienstbefreiungen der NV-Bühne-Mitarbeiter*innen, allgemeine Bürotätigkeiten im KBB, textliche und terminliche Zuarbeit zu Druckerzeugnissen wie Leporellos, Flyer, Plakate und sind nicht zuletzt Ansprechpartner*in für organisatorische Fragen der Mitarbeiter*innen. In Ihrer Funktion agieren Sie bei Sitzungen sowie im Tagesgeschäft und übernehmen Rufbereitschaften in Abwechslung mit der KBB-Leitung. Die Bereitschaft, zu theaterüblichen Zeiten zu arbeiten (insbesondere Abend-, Sonn- und Feiertagsdienste) setzen wir voraus.

SIE VERFÜGEN ÜBER:

- Kenntnisse der Betriebsabläufe eines Theaters
- MS-Office-Kenntnisse
- Kenntnisse in Theasoft
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Hohe Flexibilität sowie Informations- und Kommunikationsstärke und Verhandlungsgeschick
- Sensibilität für künstlerische Prozesse

SIE BRINGEN INSBESONDERE MIT:

- Organisationstalent, strategisches Geschick und Verantwortungsbewusstsein
- schnelle Auffassungsgabe
- Sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Kooperations- und Konfliktfähigkeit
- Bereitschaft zu agilem Arbeiten sowie die Fähigkeit, Prioritäten zu setzen

WIR BIETEN IHNEN:

- Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit sowie ein nettes Kollegium.
- Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag Normalvertrag Bühne (Sonderregelung Solo). Es handelt sich um eine Vollzeitstelle.
- Das Arbeitsverhältnis ist im Rahmen einer Elternzeitvertretung befristet bis zum 31.08.2024

IHRE BEWERBUNG:

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen erbitten wir bis zum **30.11.2023** ausschließlich per E-Mail an **bewerbungen@buehnen.koeln**

Bitte nur eine Mailanlage (inklusive Lebenslauf und Zeugnissen) und nur im PDF-Format senden.

Die Stadt Köln fördert die Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und begrüßt deshalb Bewerbungen von Frauen und Männern, unabhängig von deren ethnischer, kultureller oder sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Die Stadt Köln hat sich selbst verpflichtet, den Anteil von Frauen in Leitungsfunktionen und unterrepräsentierten Berufsbereichen zu erhöhen. Frauen sind deshalb ausdrücklich angesprochen und gebeten, sich zu bewerben.

Zudem sollen sich die individuellen Arbeitszeitwünsche von Männern und Frauen mit Familienpflichten in allen Ebenen wiederfinden.

Die Stadt Köln ist Trägerin des Prädikats TOTAL E-QUALITY – Engagement für Chancengleichheit von Frauen und Männern sowie des Zusatzprädikats DIVERSITY.

Schwerbehinderte und gleichgestellte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.