

Die Bühnen der Stadt Köln suchen unbefristet eine*n:

**Verwaltungsangestellte*n (m/w/d),
in der Tätigkeit als Vorderhausmanager*in (m/w/d)**

für das Vorderhaus der Oper der Stadt Köln im Staatenhaus.

Das Staatenhaus in Deutz wird in den nächsten beiden Spielzeiten weiter die Spielstätte der Oper sein. Für das Foyerteam des Staatenhauses suchen wir eine engagierte Führungskraft, deren Aufgabe es gemeinsam mit dem Team der Oper und den Gastronom*innen sein wird, dem Publikum rundum einzigartige Theatererlebnisse zu bescheren.

Die Stelle bietet folgende Perspektive:

Für die Foyers des Bühnencampus am Offenbachplatz mit Oper, Schauspielhaus, Kinderoper und Kleinem Haus (sowie ggf. weitere Spielstätten der Bühnen) wird eine Gesamtleitung eingesetzt werden. Der Neustart am Offenbachplatz ist für die Spielzeit 2026/27 geplant. Jedes Jahr werden dann über 300.000 Zuschauer*innen mehr als 800 Veranstaltungen der Bühnen besuchen.

Nach gut 15 Jahren im Interim mit getrennten Standorten von Oper und Schauspiel, werden die Sparten dann wieder an einem Campus proben und arbeiten. Die zuletzt getrennten Teams werden wieder zusammengeführt. Effizienzen und Synergien sind strategisch sinnvoll zu heben.

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.

Ihre zukünftigen Aufgaben:

Sie...

- leiten ein Team von circa 40 Foyer-Mitarbeiter*innen
- koordinieren den reibungslosen Gesamtablauf des Foyerbetriebs (Gästebetreuung, Einlass, Ticketkontrolle, Garderobe, Platzanweisung, Programmheftverkauf) vor, während und nach den Vorstellungen
- fungieren als Schnittstelle zum Direktionsdienst, zur Inspizienz und Kartenkasse
- sind verantwortlich für die Personaleinsatzplanung, das Schreiben von Dienstplänen, Kontrolle und Administration der Arbeitszeiten sowie die Erstellung der monatlichen Arbeitsberichte
- sind verantwortlich für die Anleitung, Schulung und Weiterentwicklung des eingesetzten Personals

- verwalten und organisieren den Verkauf von Programmheften, Merchandise-Artikeln und weiteren Produkten und erstellen die Abrechnung
- betreuen Besucher*innen und dienen als Ansprechpartner*in in inhaltlichen und organisatorischen Fragen
- erteilen Auskünfte über den Spielplan und angebotene Aufführungen
- lösen situativ angemessen verschiedene Problemstellungen, wie zum Beispiel Reklamationen
- sind für die Arbeitsschutzangelegenheiten im Aufgabengebiet verantwortlich.

Ihre aktive Unterstützung als Sonderfunktionskraft bei der Durchführung von Wahlen sowie die Motivation Ihrer Mitarbeitenden zur Übernahme einer solchen Funktion wird erbeten. Dies betrifft maximal 3 Tage je Wahl, welche mit Sonderurlaub und einer Aufwandsentschädigung honoriert werden.

Ihr Profil

Sie bringen mit:

Die Aufgabenwahrnehmung erfordert:

- einen erfolgreichen Abschluss in einem verwaltungsnahen anerkannten Ausbildungsberuf (beispielsweise einem kaufmännischen Ausbildungsberuf) oder
- einen erfolgreich abgeschlossenen Abschluss zur*zum Verwaltungsfachangestellten beziehungsweise über einen erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang eins (ehemals Angestelltenlehrgang eins)
- bei Beamt*innen die Befähigung für die Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt des nichttechnischen Verwaltungsdienstes (ehemals mittlerer Dienst).

Darüber hinaus ist uns wichtig:

Sie...:

- sind Gastgeber*in aus Leidenschaft und freuen sich, unser Publikum zu empfangen
- verfügen über Engagement, Loyalität, Serviceorientierung sowie Organisations- und Verhandlungsgeschick
- sind als Führungskraft bereit Dienste zu theaterüblichen Zeiten (an Wochenenden und Feiertagen sowie in den späten Abendstunden) zu leisten
- sind bereit Dienstkleidung zu tragen
- bleiben im Rahmen Ihrer individuellen Belastbarkeit leistungsfähig und lösungsorientiert
- sind auch physisch belastbar (längeres Stehen am Arbeitsplatz)
- verfügen über eine sehr gute Ausdrucks- und Kommunikationsfähigkeit sowie Einfühlungsvermögen im Umgang mit Kunden*innen und Mitarbeiter*innen
- verfügen über digitale Kompetenz
- verfügen über Grundkenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift (mindestens Sprachniveau A 2), gerne auch in weiteren Fremdsprachen
- verfügen über Genderkompetenz und Diversitätsüberzeugung
- setzen sich für Vereinbarkeit von Beruf und Leben sowie eine wirksame Frauenförderung ein

- fördern Individualität und Vielfalt und setzen die Inklusionsvereinbarung um.

Ein besonderes Interesse am Theaterbetrieb, Kenntnisse hinsichtlich der Abläufe in einem Theaterbetrieb sowie Führungs- und Leitungserfahrung sind wünschenswert.

Wir bieten Ihnen:

Die Stelle ist bewertet nach Besoldungsgruppe A 8 Laufbahngruppe 1 nach dem Landesbesoldungsgesetz für das Land Nordrhein-Westfalen (LBesG NRW) (ehemals mittlerer Dienst) beziehungsweise nach Entgeltgruppe 9a der Entgeltordnung zum Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD).

Die Eingruppierung erfolgt gemäß der tariflichen Regelung sowie dem Regelungspapier zur Nachqualifizierung für Verwaltungsbeschäftigte der Entgeltgruppen 5 bis 12.

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 41,00 beziehungsweise 39,00 Stunden.

Die Beschäftigung ist in Teilzeit und Vollzeit möglich.

Bitte beachten Sie, dass der Jahresurlaub grundsätzlich nur in den Theaterferien gewährt werden kann.

Ihre Bewerbung:

Die Stelle ist sowohl stadtintern als auch extern ausgeschrieben.

Weitere Auskunft erteilt Herr Wasserbauer, Telefon: 0221/221-27305.

Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte, **bevorzugt per E-Mail**, unter Angabe der Kennziffer **1479/24-LuHü**, bis zum **15.12.2024** an:

bewerbungen@buehnen.koeln

oder auf dem Postweg an:

Bühnen der Stadt Köln
461/2 Personalservice
Frau Deutscher
Postfach 10 10 61
50450 Köln

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.

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.