

DIE BÜHNEN DER STADT KÖLN SUCHEN FÜR DEN ZEITRAUM

01.12.2026 BIS 30.09.2027 EINE*N

MITARBEITER*IN IM KÜNSTLERISCHEN BETRIEBSBÜRO (KBB) (M/W/D) DER OPER

Die Bühnen der Stadt Köln sind mit über 800 Beschäftigten eines der größten Mehrsparten-theater 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 Besucher*innenservice und Theatervermittlung.

Nach fast 15 Jahren im Interimsspielbetrieb im Staatenhaus und im Depot kehren die Bühnen nun zurück ins Stammhaus am Offenbachplatz. Das Gebäudeensemble beherbergt insbesondere die vier Spielstätten Oper, Schauspiel, Kinderoper und Kleines Haus. Darüber hinaus zählt der Gebäudekomplex mitten in der Innenstadt rund 2.200 Räume.

IHRE AUFGABEN:

- Sie erstellen Dispositions- und Ablaufpläne, insbesondere der Tagesdisposition,
- Sie organisieren und kommunizieren die Proben- und Vorstellungsabläufe,
- Sie pflegen die Adresslisten und Emailverteiler,
- Sie bearbeiten die Urlaubsanträge und Dienstbefreiungen der Mitarbeiter*innen nach Tarifvertrag NV-Bühne,
- Sie unterstützen die Leitung des KBB bei Umbesetzungen oderstellungsänderungen,
- Sie leisten allgemeine Bürotätigkeiten im KBB und arbeiten bei Druckerzeugnissen (z. B. Flyern, Plakaten) zu,
- Sie sind Ansprechperson für organisatorische Fragen der Mitarbeiter*innen,
- Sie arbeiten mit in der Planung und Organisation von Produktionen,
- Sie führen die Terminkoordination (ggf. auch für Gastspiele),
- Sie koordinieren Vorsingen,
- Sie kümmern sich ggf. um das Reise- und Unterkunftsmanagement für Gäste,
- Sie bearbeiten Honorarzettel,
- Sie nehmen an Sitzungen teil und übernehmen Rufbereitschaften am Wochenende und an Feiertagen,
- Sie übernehmen Direktionsdienste.

IHR PROFIL:

SIE VERFÜGEN ÜBER:

- einschlägige Erfahrung mit den Betriebsabläufen eines Theaters,
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift,
- gute MS-Office-Kenntnisse,
- Kenntnisse in der Anwendungssoftware „Theasoft“.

DARÜBER HINAUS IST UNS WICHTIG:

- Sie verfügen über Organisationstalent und strategisches Geschick,
- Sie besitzen Einfühlungsvermögen, Argumentationsfähigkeit und Konfliktlösungsfähigkeit,
- Sie arbeiten sorgfältig und handeln zielorientiert,
- Sie kommunizieren klar, anschaulich und empfänger*innenorientiert,
- Sie besitzen eine ausgeprägte Kooperationsfähigkeit,
- Sie verfügen über Lernfähigkeit- und Leistungsbereitschaft,
- Sie sind individuell belastbar und verantwortungsbewusst,
- Sie sind bereit, Dienste zu theaterüblichen Zeiten zu leisten an Wochenenden und Feiertagen sowie in den späten Abendstunden nach den betrieblichen Erfordernissen des Bühnenbetriebs,
- Sie verfügen über Genderkompetenz und Diversitätsüberzeugung.

WIR BIETEN IHNEN:

- Ein Arbeitsverhältnis nach dem Tarifvertrag Normalvertrag Bühne (Sonderregelung Solo).
- Die Beschäftigung erfolgt in der Zeit vom 01.12.2026 in Vollzeit und ab 16.04.2027 bis 30.09.2027 halbtags.
- Ein angenehmes Arbeitsumfeld in einem kollegialen Team mit spannenden, abwechslungsreichen Aufgaben.

IHRE BEWERBUNG

Weitere Auskunft erteilt Frau Nora Weyer

E: nora.weyer@oper.koeln oder T: 0221 221-28306.

Bitte senden Sie Ihre ausführlichen und vollständigen Bewerbungsunterlagen mit einer Gehaltsvorstellung unter der Kennziffer **2026-Me-06**, **bevorzugt per E-Mail**, bis zum **27.09.2026** an:

bewerbungen@buehnen.koeln

oder auf dem Postweg an:

Bühnen der Stadt Köln
461/2 Personalservice
2026-Me-06
z. Hd. Herr Mergehen
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.

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.