



Wir suchen für unser Theater Augsburg einen

Sachbearbeiter und Assistent (m/w) des Kaufmännischen Direktors



Eingruppierung: Entgeltgruppe 8 TVöD

Aufgabengebiet:

- Erledigung aller anfallenden Sekretariatsarbeiten wie Terminplanung und -koordination, Bearbeiten der anfallenden Korrespondenz, Organisation
- vorbereitende Bearbeitung des Sachgebietes Gastspielverträge (Erarbeiten von Gastspiel- und Mietverträgen, Detailverhandlungen und Kontrolle der Vertragsdurchführung sowie theaterinterne Koordination, Erfassung und Abrechnung von Gastspielen und Hausvermietungen)
- Übernahme von Sonderaufgaben im Bereich der Kaufmännischen Direktion (Vorbereitung und konzeptionelle Ausarbeitung von Verhandlungsunterlagen, Korrespondenzen, Verträgen, Protokollierung, Absprache mit Mitarbeitern/Abteilungen des Theaters, Zuarbeiten für das Referat 5 (Kulturreferat) etc.)
- Fertigen von Verträgen für das künstlerische Personal nach Absprache mit dem Kaufmännischen Direktor
- Mitwirkung bei planerischen und organisatorischen Aufgaben nach Einzelanweisung
- selbständiges Bearbeiten einzelner Aufgaben, z.B. Beschaffung und Verwaltung von Büromaterial, Einteilung Theaterärzte, Vorbereiten der Werkausschuss- und Stadtratssitzungen incl. Einarbeitung in das Ratsinformationssystem „Allris“ etc.
- Mitarbeit bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen evtl. auch außerhalb der üblichen Bürozeit

Voraussetzungen:

Vorausgesetzt wird eine abgeschlossene Ausbildung im Bereich Kulturmanagement bzw. kaufmännische Ausbildung mit Interesse an künstlerischem und kaufmännischem Zusammenwirken.

Erwartet werden einschlägige Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich Sekretariat und entsprechender Sachbearbeitung, vernetztes Denken, Freude an selbständigem Arbeiten sowie sehr gute Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift, Engagement, Organisationstalent und eine ergebnisorientierte Arbeitsweise. Die Beherrschung der Office-Anwendungen: Word, Excel, Power-Point, Access, Publisher und Outlook wird vorausgesetzt.

Berufserfahrung am Theater sowie gute Englischkenntnisse wären wünschenswert.

Eine ausgeprägte Teamfähigkeit, wobei der Personenkreis in einem künstlerisch geprägten Umfeld ein besonderes Maß an Einfühlungsvermögen verlangt, wird ebenso vorausgesetzt wie Service-Orientiertheit, Arbeiten außerhalb der üblichen Dienstzeit und Verständnis für die künstlerischen und organisatorischen Prozessen im Theaterbetrieb.

Der Urlaub wird während der Theaterferien im August / September gewährt.

Weitere Auskünfte erhalten Sie unter der Telefonnummer (0821) 324 – 4925.

Die Stadt Augsburg hat sich verpflichtet, ihre Aufgaben aus dem SGB IX und dem Bayerischen Gleichstellungsgesetz bei Stellenbesetzungen in besonderem Maße zu erfüllen.

Wenn Sie interessiert sind, senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis spätestens **20.01.2017** an die

Stadt Augsburg, Personalamt - Personalwirtschaft/3, An der Blauen Kappe 18, 86152 Augsburg.

Wir bitten um Verständnis, dass aus Kostengründen auf eine Bestätigung des Eingangs Ihrer Bewerbung verzichtet wird und die Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens nicht zurückgeschickt werden können. Daher empfehlen wir dringend, keine Originalzeugnisse, Originalurkunden, etc. der Bewerbung beizufügen. Die Personalverwaltung sichert jedoch die Aufbewahrung von Bewerbungsunterlagen für drei Monate zu. Falls sie von Ihnen in diesem Zeitraum nicht abgeholt werden, werden die Unterlagen anschließend zuverlässig datengeschützt vernichtet.