

Mülheimer Theatertage

Mitarbeiter*in im Bereich Organisation gesucht (30 Wochenstunden)

Sie sind ein*e Terminjongleur*in und haben einen ausgeprägten Sinn für Gastfreundschaft? Es fällt ihnen leicht, Kolleg*innen und Personen unterschiedlichster Berufsfelder innerhalb wie außerhalb der Theaterwelt anzusprechen? Dann suchen wir Sie! Machen Sie gemeinsam mit uns, einem kleinen, engagierten Team aus Nominierungen gelungene Gastspiele und aus Terminen ein lebendiges Festival.

Jedes Jahr im Mai (und manchmal noch im Juni) wird Mülheim zum Zentrum der deutschsprachigen Gegenwartsdramatik. Dann zeigen die Mülheimer Theatertage die besten neuen Stücke für Erwachsene und Kinder in Gastspielen renommierter Theater aus Deutschland, Österreich und der Schweiz.

Die 48. Mülheimer Theatertage finden vom 13. Mai bis zum 3. Juni 2023 statt.

Ihre Aufgaben:

- Organisation der Mülheimer Theatertage
- Veranstaltungs- und Künstler*innenbetreuung
- Kommunikation und Koordination zwischen den gastspielenden Häusern und den Mülheimer Gastspielorten
- Schaffung von optimalen Rahmenbedingungen für die gastspielenden Häuser
- Erstellen der Monats-, Wochen- und Tagespläne während des Festivals und zu weiteren Veranstaltungen unter dem Jahr
- Koordinierung der Hilfskräfte vor und während des Festivals
- Ggf. Unterstützung bei der Reiseplanung und Hotelbuchung für die Auswahlgremien

Voraussetzungen:

Abgeschlossenes Hochschulstudium in den Bereichen Kulturmanagement, Theater- oder Kulturwissenschaft oder vergleichbare Qualifikation sowie mehrjährige Berufserfahrung im Kultur-Bereich, bevorzugt am Theater.

Kenntnisse und Fähigkeiten:

Wir suchen eine konzeptionell denkende und kommunikative sowie zuverlässige Persönlichkeit mit:

- hervorragenden planerischen und organisatorischen Fähigkeiten
- hoher Einsatzbereitschaft und Flexibilität
- teamorientierter, kontaktfreudiger Arbeitsweise
- sehr guten EDV-Kenntnissen (MS Office, Excel usw.)
- künstlerischem Einfühlungsvermögen und Diskretion
- Verhandlungsgeschick, Durchsetzungsvermögen und Belastbarkeit
- Bereitschaft zu Abend- und Wochenenddiensten, vor allem im Zuge des Festivals

Wünschenswert außerdem:

- ausgeprägtes Interesse an Gegenwartstheater
- PKW-Führerschein
- Interesse und Freude auch an stellenübergreifenden Aufgaben in enger Zusammenarbeit mit den Kolleg*innen der Leitung, Dramaturgie und Öffentlichkeitsarbeit

Beschäftigungsverhältnis:

Wöchentliche Arbeitszeit: 30 Stunden

Zunächst befristet bis 31.12.2024

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihrem möglichen Einstiegsdatum bis zum 16. Februar 2023 per max. 5 MB großer Mail an Philine Kleeberg (kleeberg@stuecke.de).

Bei Fragen wenden Sie sich gerne an Philine Kleeberg: 0208-455 4110.

Fahrtkosten, die im Zusammenhang mit diesem Stellenbesetzungsverfahren entstehen, können wir leider nicht erstatten.

VERANSTALTET VON
Stadt Mülheim an der Ruhr
Theater- und Konzertbüro
Akazienallee 61
45478 Mülheim an der Ruhr
+
Ministerium für
Kultur und Wissenschaft
des Landes Nordrhein-Westfalen
40190 Düsseldorf

stuecke.de