

Stellenausschreibung

Assistenz der Produktionsleitung (m/w/d)

LOFFT - DAS THEATER sucht zum 01. Juni 2024, spätestens zu 01. September 2024 eine*n Mitarbeiter*in im Bereich Produktionsassistenten. Wenn Sie sich für zeitgenössischen Tanz, Performancekunst und Theater begeistern, sich mit dem Programm, dem Profil und den Zielen des LOFFT identifizieren können und dabei unterstützen möchten, Kunstprojekte unterschiedlicher Größenordnungen organisatorisch möglich zu machen, ist diese Aufgabe das Richtige für Sie.

Aufgabenbereiche:

- Mitarbeit bei der Planung, Vorbereitung und Betreuung von Theaterproduktionen, Gastspielen und Festivals
- Unterstützung im Veranstaltungsmanagement
- Mitarbeit bei der Finanzierung und Abrechnung von Theater- und Tanzproduktionen und anderen Projekten
- Erledigung organisatorischer und kommunikativer Aufgaben, schriftliche und elektronische Korrespondenz, Telefonate und sonstige allgemeine Büroaufgaben
- Betreuung von Künstler*innen
- Veranstaltungsbetreuung, vor allem in den Abendstunden und an Wochenenden

Rahmenbedingungen:

- 20 h/Woche als Anstellungsverhältnis (unbefristet nach einer mehrmonatigen Probezeit)
- flexible Arbeitszeiten, auch an Wochenenden und Feiertagen
- attraktive Vergütung
- Beginn zum 01. Juni 2024 (stundenweise nach Vereinbarung), spätester Einstieg 01. September 2024

Bewerbungsvoraussetzungen:

- relevante fachspezifische Ausbildung und Qualifikation (laufendes oder abgeschlossenes Studium im Bereich Geistes-, Sozial-, Kunst- oder Kulturwissenschaften bzw. Kulturmanagement oder eine vergleichbare Ausbildung)
- Berufserfahrung im Rahmen eines Theaterbetriebes wünschenswert
- Begeisterung für zeitgenössischen Tanz, Theater und Performancekunst
- Kenntnis unseres Profils und Programms, Kenntnisse in den Freien Darstellenden Künsten in Deutschland von Vorteil
- Interesse an der Kommunikation mit Künstler*innengruppen und Publikum
- sicheres Auftreten, hohe Kommunikationskompetenz

- hohes Maß an Organisationsfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Selbstständigkeit, Flexibilität, Serviceorientierung und Leidenschaft für Ihre Arbeit
- Bereitschaft zu unregelmäßigen und flexiblen Arbeitszeiten, auch abends, an Wochenenden und Feiertagen
- sicherer Umgang mit Office-Anwendungen, Bereitschaft zur Arbeit mit Online-Tools zum Projektmanagement
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Fremdsprachen wünschenswert

Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen aus unterschiedlichsten biografischen Kontexten, unabhängig von Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion, Behinderung, Alter, sowie geschlechtlicher Identität oder sexueller Orientierung.

Ihre Bewerbungsunterlagen mit Motivationsschreiben, Zeugnissen, Referenzen, Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins senden Sie bitte als eine PDF-Datei per E-Mail an jobs@lofft.de.

Für Rückfragen steht Ihnen Maiko Miske telefonisch unter 0341-355955-11 oder per E-Mail an maiko.miske@lofft.de zur Verfügung.

Der Bewerbungsschluss ist fortlaufend bis spätestens 20. Mai 2024. Termine für die Bewerbungsgespräche werden individuell vereinbart. Reisekosten zu den Vorstellungsgesprächen können wir leider nicht erstatten.