

Stiftung **Oper in Berlin**

sucht für die



DEUTSCHE OPER BERLIN

zum nächstmöglichen Zeitpunkt, spätestens zum **01.01.2020**

eine/n Assistent/in (m/w/d) für die Intendanz

DIE AUFGABEN

- Verantwortliche Leitung des Vorzimmers des Intendanten in administrativen und künstlerischen Aufgaben
- Kompetente Unterstützung des Intendanten und Koordination von Aufgaben und Terminen
- Alltägliche interne und externe Geschäftskorrespondenz sowie deren Ablage
- Reisebuchungen und Reiseabrechnungen weltweit
- Empfang und Betreuung von Gästen
- Erledigung von vertraulichen Aufgaben
- Organisation von künstlerischen Veranstaltungen (z.B. Empfänge)
- Schnittstelle zwischen dem Intendanten, den Führungskräften und den Mitarbeiter/innen des Hauses

DIE ANFORDERUNGEN

Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung (z. B. Kaufmann/-frau für Büromanagement) und können eine mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Position, gern im Theaterbereich, vorweisen.

Wir erwarten außerdem

- Unbedingte Zuverlässigkeit und Diskretion
- Ausgeprägtes Organisationstalent, sicheres Auftreten und sehr gute Kommunikationsfähigkeit
- Perfekte Deutsch- und sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute EDV-Kenntnisse sowie schreibtechnische Qualifikationen
- Interesse an künstlerischen Prozessen und Verständnis für künstlerische Arbeitsweisen

Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach den Bestimmungen des NV Bühne und ist vorerst auf zwei Jahre befristet.

Wir freuen uns auf Ihre schriftliche Bewerbung bis zum **21.09.2019**. Ihre Unterlagen richten Sie bitte schriftlich an

Stiftung Oper in Berlin
Personalservice / Bewerbermanagement
Am Wriezener Bahnhof 1
10243 Berlin

oder per Email an: bewerbung@oper-in-berlin.de

Achtung: In der Betreffzeile der E-Mail/ des Anschreibens unbedingt DOB-19-22 angeben!!!

Die Bewerbung von Frauen ist ausdrücklich erwünscht. Anerkannte Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt (bitte fügen Sie eine Kopie des Schwerbehindertenausweises oder der Gleichstellung bei) und Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht. Eingereichte Unterlagen können nur zurückgesandt werden, wenn ein ausreichend frankierter Umschlag beigelegt wurde. Bewerbungen per Email sind erwünscht. Bitte beachten Sie dabei, dass die Dateigröße 4MB nicht überschreitet und alle Unterlagen möglichst in einem PDF-Dokument zusammengefügt werden (1 Anhang). Fahrtkosten zu den Bewerbungsgesprächen können leider nicht erstattet werden.