



Stellenausschreibung

Sie sind ein künstlerisch versiertes Organisationstalent mit Interesse an Theaterproduktionen und behalten auch Kosten, Verträge und Controlling im Blick? Sie möchten mit Ihren Fähigkeiten ein Mitglied unseres Planungs- und unserer Produktionsteams werden?

Dann sind Sie uns ab **1. Februar 2022** im Kleist Forum herzlich willkommen als

Assistent:in / Produktionsassistent:in für die künstlerische Leitung (m/w/d)

Wer wir sind:

Mit über 200 Vorstellungen pro Spielzeit zählt das Kleist Forum zu den größten Veranstaltungshäusern in Ostbrandenburg. Von der großen Oper bis zum experimentellen Theater, vom Tanztheater über Konzerte bis hin zur Performance werden hier nahezu alle Sparten der darstellenden Künste abgebildet. Hinzu kommen rund 20 Eigen- und Koproduktionen mit renommierten Künstler:innen, Ensembles und Theatern. Außerdem zählen die jährlich stattfindenden Festivals „Kleist-Festtage“, „transVOCALE“ und „Klassik ohne Grenzen“, die ebenfalls vom Kleist Forum veranstaltet werden, zu den großen Formaten mit überregionaler Strahlkraft.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Sachbearbeitung und allgemeine administrative Aufgaben
- Gremien- und Protokollfragen
- Vertragswesen, Mitarbeit bei der Budgetplanung und -überwachung
- Beantragung und Abrechnung von Drittmitteln
- Projektmanagement / Organisation / Produktionsmanagement / Probenbetreuung
- Mitarbeit im künstlerischen Betriebsbüro
- Künstler:innenbetreuung
- aufführungsbezogene Detailplanung
- Organisation spielplanbegleitender Angebote, besonders im Bereich Kulturvermittlung
- Kontaktpflege zu Partnertheatern, Gastspielensembles und Verbänden
- Mitarbeit bei der Koordination des Theater- und Konzertverbandes Brandenburg (TKV)
- Organisation von Theaterfahrten

Wir erwarten:

- Studium im Bereich Theater / Kultur oder Kulturmanagement / Betriebswirtschaft oder eine entsprechende Ausbildung oder Sie bringen entsprechende praktische Theatererfahrung mit
- soziale und kommunikative Kompetenz
- Zuverlässigkeit, Genauigkeit, Flexibilität, Teamfähigkeit
- Affinität zu digitalen Produkten und Tools
- Bereitschaft zu unregelmäßigen Arbeitszeiten

Die Vergütung erfolgt in Rahmen eines Haustarifvertrages in Anlehnung an den TVöD/VKA. Es handelt sich um eine Vollzeitstelle (38 Stunden pro Woche).

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum **30.11.2021** an:

Messe und Veranstaltungen GmbH
Personalabteilung
Platz der Einheit 1
15230 Frankfurt (Oder)

Gern auch online: bewerbung@muv-ffo.de (max. 10MB)
Bitte beachten Sie, dass bei einer Bewerbung per E-Mail Ihre Daten nicht verschlüsselt übertragen werden und daher unter Umständen von Dritten lesbar sind.