



Stellenausschreibung

Du bist ein versiertes Organisationstalent und interessierst dich für Theater und Musik, hast Lust, hinter den Kulissen spannende Bühnenproduktionen im künstlerischen Betriebsbüro mitzuplanen? Du lernst gerne Neues kennen, liebst Teamwork und bist neugierig auf unsere Künstler:innen, die ebenso divers wie unsere Gesellschaft sind?

Dann bist du **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** in unserem Theaterbetrieb **Kleist Forum** willkommen als

Assistent*in der künstlerischen Leitung (m/w/d)

Wer wir sind:

Als führender Kulturanbieter Ostbrandenburgs betreiben wir mit der Konzerthalle »Carl Philipp Emanuel Bach«, dem Kleist Forum sowie den Messehallen drei namhafte Kulturstätten in der Doppelstadt Frankfurt (Oder)-Słubice.

Die Messe und Veranstaltungen GmbH verantwortet auch das Stadtmarketing von Frankfurt (Oder) und sie betreibt die Deutsch-Polnische Tourist-Information. Rund 50 Mitarbeiter:innen arbeiten in diesem vielseitigen Unternehmen Hand in Hand.

Das **Kleist Forum** ist das größte Theater in Ostbrandenburg ohne eigenes Ensemble. Dennoch entstehen hier pro Spielzeit über 15 Ko- und Eigenproduktionen. Den Kern der über 200 Veranstaltungen machen jedoch Gastspiele aus allen Sparten der darstellenden Künste sowie eigens produzierte Showformate, experimentelles Theater, Varieté, Kabarett und Konzerte aus.

Zu deinen Aufgaben gehören u. a.:

- Sachbearbeitung und allgemeine administrative Aufgaben
- Mitarbeit im Künstlerischen Betriebsbüro
- Gremien- und Protokollfragen
- Vertragswesen, Mitarbeit bei der Budgetplanung und -Überwachung
- Beantragung und Abrechnung von Drittmitteln
- GEMA – Anmeldung und Abrechnung
- Projektmanagement / Organisation
- aufführungsbezogene Detailplanung
- Organisation spielplanbegleitender Angebote, bes. im Bereich Kulturvermittlung
- Kontaktpflege zu Partnertheatern und Verbänden
- Betreuung von Künstler:innen

Wir erwarten:

- Lust und Offenheit, Neues zu entdecken
- Interessen an interdisziplinären Organisationsprozessen
- Multitasking- und Organisationstalent
- Zahlen, Tabellen und neue Software sind für dich kein rotes Tuch
- Soziale und kommunikative Kompetenz
- Zuverlässigkeit, Genauigkeit, Flexibilität, Teamfähigkeit
- Bereitschaft zu unregelmäßigen Arbeitszeiten sowie Tätigkeiten an Wochenenden und Feiertagen
- Fremdsprachenkenntnisse (englisch, polnisch) sind von Vorteil

- Erfahrungen im Betrieb einer Kultureinrichtung sind von Vorteil, Seiteneinsteiger sind aber ebenso herzlich willkommen

Wir sind uns ganz sicher, dass es nichts gibt, was du nicht bei uns lernen könntest.

Die Vergütung erfolgt in Rahmen eines Haustarifvertrages in Anlehnung an den TVöD/VKA. Es handelt sich um eine Vollzeitstelle (derzeit 37 Stunden pro Woche).

Wenn wir dein Interesse geweckt haben, sende uns bitte deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum **26.02.2024** an:

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

Gern auch online: bewerbung@muv-ffo.de (max. 10MB)

Bitte beachte, dass bei einer Bewerbung per E-Mail deine Daten nicht verschlüsselt übertragen werden und daher unter Umständen von Dritten lesbar sind.