

Assistenz (m/w/d) Verwaltung und Betriebsbüro

Das HochX ist eine Spielstätte für Theater und Live Art in München. Gezeigt werden Arbeiten aus den Bereichen Theater, Tanz, Musik, Performance und Medienkunst. Darüber hinaus gibt es Gastspiele der nationalen und internationalen Szene. Das HochX ist Plattform für frei produzierende Gruppen sowie (Ko)produzent eigener Projekte, darunter war beispielsweise das FREISCHWIMMEN Festival 2022. Das HochX versteht sich als Raum zur Erprobung und Entwicklung neuer Ästhetiken und Arbeitsweisen in den zeitgenössischen darstellenden Künsten. Zu unseren Zielen gehört die Professionalisierung freien Arbeitens, die Vernetzung der Künstler*innen über geographische und disziplinäre Grenzen hinweg und die Vermittlung ästhetischer Prozesse an ein breites Publikum. 2021 wurde das HochX für seine künstlerische Programmarbeit mit dem Theaterpreis des Bundes ausgezeichnet.

Wir suchen ab 15. Dezember 2022 oder nach Absprache
eine/n Mitarbeiter*in Assistenz Verwaltung und Organisation

in Teilzeit 24 Stunden zur Festanstellung zunächst auf ein Jahr befristet mit der Möglichkeit auf Verlängerung.

Das Aufgabengebiet umfasst

- Disposition und Unterhaltsorganisation der Probenräume
- Organisation der Foyerbar und Disposition des Bar- und Einlasspersonals
- Koordination der Reinigungsfirma
- Abrechnung der Bar- und Ticketeinnahmen und vorbereitende Buchhaltung
- Erstellung von Standardvertragsentwürfen
- Büroorganisation und Materialbeschaffung
- Pflegen und Auswerten von Programm- und Besucher Statistiken
- Abenddienste bei Veranstaltungen

Wir erwarten

- eine abgeschlossene Ausbildung, idealerweise im Verwaltungs-, Theater- oder im Eventbereich
- Kenntnisse im Bereich kaufmännischer und betrieblicher Prozesse
- Affinität zu administrativen Aufgaben
- einen ergebnisorientierten Arbeitsstil und die Fähigkeit zu einem lösungsorientierten, bereichsübergreifenden Denken und Handeln
- idealerweise auch Erfahrungen und Kenntnisse der Abläufe eines Theaters
- hohe Kommunikationsbereitschaft und Sensibilität im Umgang mit Künstler*innen
- eine stark eigenverantwortliche Arbeitsweise und gutes Organisationsvermögen
- die Bereitschaft zu theaterüblichen Arbeitszeiten (ggf. Wochenende, Feiertage, Abenddienste)
- einen sicheren Umgang mit MS-Office (insbesondere mit Excel)

Wir bieten

- die Möglichkeit, eigenständig zu arbeiten und die Strukturen des HochX mitzugestalten
- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- ein angenehmes und freundliches Arbeitsumfeld in einem kleinen Team
- Vergütung in Anlehnung an den TVöD

Das HochX unterstützt die berufliche Gleichstellung aller Geschlechter und Lebensformen, darunter die Vereinbarkeit von Beruf und Familie. Wir freuen uns über Bewerbungen aller Nationalitäten, unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Geschlecht, Alter, Religion und zugeschriebener Behinderung.

Wenn Sie an der Mitarbeit in unserem Team interessiert sind, richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bis 30. November 2022 an uns:

per E-Mail an susanne.weinzierl@theater-hochx.de Bitte verwenden Sie bei Online-Bewerbungen als Dateiformat pdf und achten Sie darauf, dass diese eine Größe von max. 3 MB nicht übersteigen.