



MITARBEIT KÜNSTLERISCHES BETRIEBSBÜRO/ ORCHESTERDISPONENT (M/W/D) ZUM NÄCHSTMÖGLICHEN ZEITPUNKT

Stadt der Kunst und Kultur – die Stadt Brandenburg an der Havel, gelegen in der reizvollen Landschaft der Mark Brandenburg, ist eine kreisfreie Stadt mit ca. 73.000 Einwohnern. Inmitten einer wald- und wasserreichen Idylle ist das Brandenburger Theater ein Leuchtturm der Kunst und Kultur im Westen des gleichnamigen Landes. Die Brandenburger Theater GmbH hat es sich zum Ziel gesetzt am Theater und insbesondere mit seinem derzeit einzigen festen Ensemble, den Brandenburger Symphonikern, auch in Zukunft ein vielfältiges und qualitativ hochwertiges Programm anzubieten, mit gezielten Maßnahmen noch mehr unterschiedliche Publikumsschichten zu erschließen und die regionale und überregionale Präsenz auszubauen.

Das Team der Brandenburger Theater GmbH sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt Verstärkung für das Künstlerische Betriebsbüro und das Orchesterbüro.

IHRE AUFGABEN

- liegen vor allem in der administrativen Unterstützung künstlerischer Prozesse, d. h. Sie übernehmen Aufgaben in Organisation, Koordination und Betreuung des Proben- und Spielbetriebs eines Mehrspartenhauses. Erstellung und Verteilung der Tages- und Wochenpläne
- Pflege von relevanten Daten und die Mitarbeit bei organisatorischen Verwaltungsarbeiten z. B. Aktualisierung und Anpassung von Musikerlisten (Orchestraushilfen) und Besetzungslisten, Bedarfsermittlung für das Orchester, Erfassen von Aufträgen im hausinternen Bestellsystem PEM, Auslösen von Aufträgen, Erstellung von Spesenabrechnungen im Rahmen des Orchesterbetriebes, Dokumentation von Krankmeldungen, Abwesenheiten, Nebentätigkeiten, Freistellungen, etc.
- Teilnahme an den wöchentlich stattfindenden Dispositionssitzungen
- Erstellung/Bearbeitung von Gastspielverträgen
- Unterstützung bei der Organisation, Durchführung und Nachbereitung von Gastspielen, Hausvermietungen und Kooperationsveranstaltungen
- Abstimmung und Koordination von Terminen mit projektbeteiligten Mitarbeitern, Musikern, Künstlern
- Assistenz bei der Künstlerbuchung und im Projektmanagement
- Abstimmung der Ablaufpläne mit Künstlern und Künstleragenturen, Abstimmung der Reisebedingungen, Hotelzimmerreservierung, Abstimmung notwendiger Transporte
- Betreuung der Künstler vor Ort
- Prüfung und Recherche der Orchesterbesetzung – Abstimmung mit den jeweiligen Dienstteilern, Engagement der Orchestraushilfen, Erstellung der Honorarverträge für die Abrechnung
- Erstellung von GEMA-Meldungen
- Kontrolle und Dokumentation der Anwesenheit der Orchestermusiker bei Proben und Konzerten
- Übernahme von Abend-, Wochenend- und Feiertagsdiensten, allgemeine Bürotätigkeiten



bt

**BRANDENBURGER
THEATER**



**BRANDENBURGER
THEATER**

SIE BIETEN

- wünschenswert: mehrjährige Berufserfahrung in einem Künstlerischen Betriebsbüro/Orchesterbüro vergleichbarer Kultureinrichtungen
- Fähigkeit zur vorausschauenden Bearbeitung abteilungsinterner und abteilungsübergreifender Organisationsabläufe
- ausgeprägtes Einfühlungsvermögen für künstlerische Prozesse
- wünschenswert: Kenntnisse im Tarifrecht, insbesondere: Bestimmungen des TVK und des NV Bühne
- sichere Fremdsprachenkenntnisse in Englisch
- EDV-Kenntnisse: sicherer Umgang mit den MS-Office Programmen, gerne auch für theaterspezifische Software (wünschenswert: KOKOS-Event, PEM)
- Bereitschaft und zeitliche Flexibilität, zu den im Kulturbetrieb üblichen unregelmäßigen Arbeitszeiten einsatzfähig zu sein
- Schnelle Auffassungsgabe, strukturierte Arbeitsweise, Kommunikationsstärke, Organisationstalent, Teamgeist, sicheres Auftreten, Belastbarkeit und bedachtes Agieren auch in stressigen Situationen

DAS ERWARTET SIE BEI UNS

- eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Aufgabe in einem zukunftsorientierten und kollegialen Team
- ein Arbeitsverhältnis basierend auf dem NV-Bühne und eine leistungsgerechte Vergütung
- flexible Arbeitszeiten – orientiert am Proben- und Aufführungsbetrieb eines Mehrspartenhauses sowie am Reisebetrieb der Brandenburger Symphoniker
- flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Platz für eigene Ideen und individuelle Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Wir freuen uns bis zum 31.08.2022 auf Ihre aussagekräftige Bewerbung:

per E-Mail an:

ulrike.alexander@brandenburgertheater.de

oder per Post an:

**Brandenburger Theater GmbH
Abteilung Personal Ulrike Alexander
Grabenstrasse 14
14776 Brandenburg an der Havel**

www.brandenburgertheater.de