

MITARBEIT KÜNSTLERISCHES BETRIEBSBÜRO & ORCHESTERDISPOSITION (M/W/D)

Das Team der Brandenburger Theater GmbH sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt Verstärkung für das Orchesterbüro. Sie verfügen idealerweise über fachspezifische Kenntnisse der einschlägigen Musikkultur, des Instrumentariums eines klassischen Orchesters sowie ausgeprägte Kommunikationsstärke und Sensibilität in der Zusammenarbeit mit künstlerischem Personal? Wir freuen uns über teamorientierte, organisationsstarke und engagierte BewerberInnen.

Ihre Aufgaben

- administrative Unterstützung der Orchesterdirektion sowie der Orchesterinspektion bei der täglichen Arbeit
- Koordinations- und Organisationsarbeiten im Orchesterbüro für den laufenden Spielbetrieb u. a.:
 - Recherchen zu Repertoire, Besetzung und Programminhalten
 - Engagement von Orchesteraushilfen und Erstellung von Honorarverträgen
 - Erstellung / Bearbeitung der Orchestergastspielverträge
 - Spesenabrechnungen, Dokumentation von Krankmeldungen, Nebentätigkeiten etc.
 - Reiseorganisation von Gastspielen
 - Betreuung der KünstlerInnen vor Ort
 - Absprachen mit MusikernInnen bzgl. Termine, Vorspiele, Diensterteilungen etc.
 - Erstellung von Dienstplänen und Konzertdispositionen
 - Datenpflege von relevanten Orchesterdaten und die Mitarbeit bei organisatorischen Verwaltungsarbeiten z.B. Aktualisierung und Anpassung von Kontaktlisten
 - Absprachen mit Orchesterwarten
 - Verwaltung des Instrumenteninventars
- Proben- und Konzertbetreuung sowie Übernahme von Abenddiensten
- Zusammenarbeit mit der Education-Abteilung für Kinder-/ Schul- und Jugendprojekte des Orchesters
- Unterstützung beim Korrekturlesen von orchesterrelevanten Druckerzeugnissen
- Unterstützung der künstlerischen Leitung bei der Planung und Durchführung künftiger Projekte und Stellvertretung der Disposition (KBB)

Sie bieten uns

- wünschenswert:
 - mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbaren Kultureinrichtungen
 - Fähigkeit zur vorausschauenden Bearbeitung abteilungsinterner und abteilungsübergreifender Organisationsabläufe
 - Kenntnisse im Tarifrecht, insbesondere: Bestimmungen des TVK
 - sichere Fremdsprachenkenntnisse in Englisch
 - EDV-Kenntnisse: sicherer Umgang mit den MS-Office Programmen, gerne auch für theaterspezifische Software (KOKOS-Event, PEM)
 - Bereitschaft, zu den im Kulturbetrieb üblichen unregelmäßigen Arbeitszeiten einsatzfähig zu sein
 - 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-, Aufführungs- und Reisebetrieb des Orchesters
- flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Platz für eigene Ideen und individuelle Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Wohnort in Brandenburg an der Havel ist nicht Voraussetzung, Berufspendeln ist möglich

Bewerbungen bis zum 15. September 20 bitte an Ulrike Alexander:
ulrike.alexander@brandenburgertheater.de
03381 / 511 - 163

www.brandenburgertheater.de

bt