



Die **Stadt Bremerhaven** (ca. 120.000 Einwohner/innen) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für das Stadttheater eine/einen

**Assistentin/Assistenten der Intendanz  
Entgeltgruppe 8 TVöD (Entgeltordnung/VKA).**

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Vertragspflege und -kontrolle des künstlerischen Personals
- Pflege der Spielplanübersicht
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten (z.B. Anfertigung von Aushängen für Besetzungsänderungen bei Erkrankungen, Führen der Urlaubsdateien)
- Selbstständige Organisation und Abwicklung von Projekten
- Vertretung des Leiters des künstlerischen Betriebsbüros.

Voraussetzung ist eine abgeschlossene dreijährige Berufsausbildung zur/zum Veranstaltungskauffrau/-mann, Eventmanagerin/Eventmanager, Kulturmanagerin/Kulturmanager, Kauffrau/-mann für Büromanagement oder Verwaltungsfachangestellten.

Die Tätigkeit erfordert selbstständiges Arbeiten, die Bereitschaft zur Teamarbeit und zeitliche Flexibilität. Darüber hinaus sind gute mündliche und schriftliche Ausdrucksformen sowie gute Kenntnisse in der PC-Standardsoftware (MS Office) erforderlich. Ein Interesse für den Theaterbetrieb wird vorausgesetzt.

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle. Die Tätigkeit eignet sich auch für Teilzeitbeschäftigte.

Schwerbehinderte werden bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung vorrangig berücksichtigt. Zur Wahrung Ihrer Interessen bitten wir darum, vorliegende Nachweise einer Schwerbehinderung bzw. einer Gleichstellung Ihrer Bewerbung beizufügen.

Die Stadt Bremerhaven fördert die Beschäftigung von Frauen und begrüßt daher ihre Bewerbungen.

Informationen über die Seestadt Bremerhaven erhalten Sie im Internet unter [www.bremerhaven.de](http://www.bremerhaven.de). Des Weiteren steht Ihnen für telefonische Rückfragen die Verwaltungsdirektorin des Stadttheaters, Frau von Hassel-Hüller (Telefon-Nr. 0471/48206-114) zur Verfügung.



Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung keine Originalzeugnisse und -bescheinigungen bei. Dies gilt auch für Mappen und Folien. Bei erfolgloser Bewerbung werden die Unterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet. Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum **27.12.2018** an den

**Magistrat der Stadt Bremerhaven**  
**Personalamt 11/38**  
**Postfach 21 03 60**  
**27524 Bremerhaven**



**BREMERHAVEN**  
**MEER ERLEBEN!**