

Bühne(n) frei! Sie wollten schon immer hinter die wirtschaftlichen und strategischen Kulissen eines Kulturbetriebs blicken oder haben schon Erfahrung im Bereich des Kulturmanagements? Sie sind zudem kommunikativ, freuen sich über neue Herausforderungen und suchen eine Bühne, um sich eben diesen zu stellen? Dann sind Sie bei uns vielleicht genau richtig: Die Bühnen Graz suchen Verstärkung im Bereich Organisation und Projektmanagement!

## **die Bühnen Graz GmbH**

**besetzt ab 01.03.2021 die Position**

## **Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)**

## **(Schwerpunkt Projektmanagement)**

**neu**

### **über die Bühnen Graz GmbH**

Die Bühnen Graz GmbH ist die Konzernleitung von Oper Graz, Schauspielhaus Graz, Next Liberty Kinder- und Jugendtheater, den Grazer Spielstätten (Orpheum, Dom im Berg, Schloßbergbühne Kasematten) und der art + event Theaterservice Graz. Als Holding ist die Bühnen Graz GmbH für die strategische Führung ihrer Tochtergesellschaften nach deren kulturpolitischen und wirtschaftlichen Zielen verantwortlich.

### **erwartungen an die zukünftige Assistenz**

Die Assistenz arbeitet in enger Abstimmung mit der Geschäftsführung und unterstützt diese bei Aufgaben des täglichen Betriebs sowie mit der selbstständigen Planung und Organisation von Projekten. Der Fokus liegt dabei vorwiegend auf wirtschaftlichen und rechtlichen Themenstellungen. Neben der Aufbereitung und Auswertung von Unterlagen und Berichten zählt auch die interne sowie externe Kommunikation und damit einhergehend das Verfassen von Texten und die Erstellung von Präsentationen zum Aufgabenbereich der Assistenz. Aus diesem Grund sind neben einer Ausbildung und/oder Erfahrungen in den Bereichen Betriebswirtschaft, Recht und Projektmanagement auch Kenntnisse hinsichtlich EDV, Medien und Öffentlichkeitsarbeit wünschenswert. Neben den zuvor genannten fachlichen Kompetenzen werden Teamfähigkeit, strukturiertes Arbeiten sowie lösungsorientiertes und analytisches Denken vorausgesetzt.

### **stundenausmaß und entlohnung**

Bei der zu besetzenden Position handelt es sich um eine Vollzeitstelle im Ausmaß von 40 Wochenstunden. Das monatliche Bruttogehalt beträgt 2.000,- Euro.

Die Bereitschaft zur Überzahlung ist je nach Qualifikation und Erfahrung gegeben.

### **sie interessieren sich für diese position?**

Sollten Sie sich für die Position der Assistenz der Geschäftsführung interessieren, bitten wir Sie bis einschließlich 31.01.2021 Ihre schriftliche Bewerbung inklusive Curriculum Vitae an unser Personalmanagement zu schicken: [Martina Wagner, mw@buehnen-graz.com](mailto:Martina.Wagner,mw@buehnen-graz.com)

Alle Bewerbungen werden selbstverständlich vertraulich behandelt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

