

35-40 STD./WOCHE

KÜNSTLERISCHES BETRIEBSBÜRO

Event-Manager:in im Theater

ab 1. Februar | befristet mit der Chance auf Übernahme

The logo for COMÖDIE Dresden features the word "COMÖDIE" in a large, gold, serif font with a stylized "C" that loops around the "O". Below it, the word "Dresden" is written in a smaller, gold, sans-serif font. The entire logo is set against a dark background.

1996 eröffnet, ist die COMÖDIE Dresden auch noch nach 25 Jahren Sachsens größtes privates Theater. Mit humorvollen Komödien mit Starbesetzung strapazieren wir die Lachmuskeln unserer Besucher:innen und präsentieren dabei einen bunten Spielplanmix aus Klassikern, bekannten Filmstoffen, Musicals und Uraufführungen. Dabei glänzen regelmäßig zahlreiche Prominente wie Hugo Egon Balder, Cosma Shiva Hagen, Claudia Schmutzler, Prince Damien oder Tom Gerhardt auf unserer Bühne.

Für unser Organisationsteam suchen wir ab 1. Februar 2022 einen theateraffinen Allrounder im Bereich Veranstaltungsmanagement, Künstlerbetreuung und Verwaltung.

Du verfügst bereits über Arbeitserfahrung im Veranstaltungsmanagement und hast eine abgeschlossene Berufsausbildung oder ein Studium im Bereich Veranstaltungs- und Kulturmanagement oder Betriebswirtschaft? Du liebst es zu organisieren und Probleme zu lösen? Kommunikationsstärke, Einfühlungsvermögen und Verhandlungsgeschick sind deine Stärke? Du bist ein Teamplayer und hast auch in stressigen Situationen stets ein Lächeln auf den Lippen? MS Office Anwendungen wie Excel und Word beherrschst du im Schlaf?

Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung!

DIESE AUFGABEN WARTEN AUF DICH ...

- Kommunikation mit Künstler:innen, Agenturen und Verlagen
- Koordination der Übernachtungen
- Vertragsrechtliche Gestaltung und Abrechnung aller künstlerischer Bereiche (lohnvorbereitende Maßnahmen, Rechnungsprüfung, Tantieme, AVA, BVK, KSK, GEMA)
- Organisation in Abstimmung mit allen Abteilungen des künstlerischen und technischen Bereichs für den Spiel- und Probenbetrieb
- Disposition von Tourneen eigener Theaterstücke
- Akquise, Kalkulation, Verhandlung, Vertragsfertigung sowie Durchführung bzw. Betreuung (tagsüber/am Abend) von Gastspielen und Vermietungen
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben (Bestellungen, Unterstützung bei Förderanträgen etc.)

WIR BIETEN DIR ...

... eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem jungen und dynamischen Team mit spannenden und neuen Herausforderungen, sowie die Möglichkeit flexibler Arbeitszeiten. Wenn Du Spaß an einer vielfältigen Arbeit am Theater hast, freuen wir uns auf **Deine aussagekräftige Bewerbung** inkl. Deiner Gehaltsvorstellung und frühestmöglichem Eintrittstermin **per E-Mail an:**

jobs@comoedie-dresden.de

KOMÖDIEN BETRIEBSGESELLSCHAFT MBH & CO. KG

GESCHÄFTSFÜHRUNG Olaf Maatz | KÜNSTLERISCHE LEITUNG Christian Kühn

SITZ Freiburger Str. 39, 01067 Dresden

REGISTERGERICHT Dresden, HRA 9063 | UST-ID DE267795734

TELEFON 0351 866 410 | FAX 0351 866 41 35

MAIL info@comoedie-dresden.de | WEB www.comoedie-dresden.de