

Der Eigenbetrieb Theater Magdeburg sucht
ab dem 27.08.2020 (oder früher)



**eine/n Assistentin/Assistenten
der Kostümdirektion (w/m/d)**
(Vollzeit)

Aufgabenschwerpunkte

- administrative Assistenz der Kostümdirektion
- EDV-gestützte Verwaltung des Rechnungs- und Bestellwesens
- Einkaufsmanagement (Materialrecherche, Angebotsrecherche, Bestellungen EDV-seitig anlegen und auslösen, Rechnungsbearbeitung)
- Terminplanung
- Teilnahme an Beratungen und Ausfertigung der Sitzungsprotokolle
- Erfassung und Bearbeitung von Fehlzeiten der Mitarbeiter (Urlaub, Krankheit etc.)
- Bearbeitung des Schriftverkehrs

Voraussetzungen

- entsprechende tätigkeitsbezogene Ausbildung und Erfahrungen
- fundierte PC-Kenntnisse
- Verständnis und Erfahrung im Bereich Kostüm Theater oder Film
- Organisationsvermögen und Zahlenverständnis
- Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Teamfähigkeit und Kommunikationskompetenz
- Flexibilität und Bereitschaft zu unregelmäßigen, theaterüblichen Arbeitszeiten
- Führerschein Klasse B

Das Arbeitsverhältnis unterliegt den Bestimmungen des NV-Bühne (SR-Solo).

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe des Betreffs „**Bewerbung Assistenz Kostümdirektion**“ bis zum **15.03.2020** an folgende Email- Adresse (bitte fassen Sie die Bewerbungsunterlagen in einem Dokument zusammen und überschreiten die Datenmenge von 14 MB nicht):

Email: anja.briese@theater-magdeburg.de

Adresse: Theater Magdeburg
Personal & Recht
Universitätsplatz 9
39104 Magdeburg

Link: www.theater-magdeburg.de

Hinweise zur Datenverarbeitung bei Bewerbungsverfahren:

Auch Bewerbungsverfahren unterliegen aufgrund der Übermittlung von persönlichen Daten den Bestimmungen der EU-Datenschutzgrundverordnung. Entsprechende Hinweise dazu erhalten Sie unter folgendem Link:
https://www.theater-magdeburg.de/fileadmin/media/diverse_Pdf/Hinweise_zur_Datenverarbeitung_bei_Bewerbungsverfahren.pdf