

STELLENAUSSCHREIBUNG

Mitarbeiter*in im Bereich Vertrieb und Büroorganisation (m/w/d) auf Mini-Job-Basis (9,5 WoSt.) am Jungen Landestheater Schwaben

Wir suchen eine*n freundliche*n, strukturierte*n und engagierte*n Mitarbeiter*in, die das Team des Jungen Landestheaters Schwaben ab September unterstützt!

Das Aufgabengebiet umfasst die Organisation unserer Schulvorstellungen sowohl in der Spielstätte am Schweizerberg in Memmingen als auch in verschiedene Bildungseinrichtungen an Gastspielorten sowie administrative Bürotätigkeiten. Freude im Umgang mit Menschen und eine Affinität zum Theater sind von Vorteil.

Sie arbeiten eng mit externen Partner*innen aus unterschiedlichen Bildungsbereichen sowie intern mit der Leitung und der Theaterpädagogik des Jungen Theaters, der Verwaltung und der Disposition des Landestheaters Schwaben zusammen.

VORAUSSETZUNGEN

- **Souveräner und freundlicher Umgang mit Kund*innen und Partner*innen und sichere Kommunikation per Mail und Telefon**
- **Sicherer Umgang mit gängigen Office-Programmen, insbesondere Word und Excel**
- **Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise**
- **Organisationfähigkeit und Zuverlässigkeit**
- **Bereitschaft zur Einarbeitung in unser Ticketing-System**

TÄTIGKEITEN

Zu Ihren Kernaufgaben gehört voranging:

- **Terminierung und Buchung von Vorstellungsterminen für Schulen und Kindergärten**
- **Erstellen und Versenden von Reservierungsbestätigungen, Sitzplänen und Garderobeneinteilungen**
- **Bearbeitung von Anfragen und Terminierung mobiler Vorstellungen in Bildungseinrichtungen wie Kindertagesstätten oder Schulen**
- **Diverse administrative Bürotätigkeiten wie Erstellen von z.B. Einladungen oder Informationsschreiben, Verarbeitung von Briefsendungen, Pflege von Kontaktdatenbanken**
- **Zuarbeit bei Sonderveranstaltungen wie z.B. Organisation von Premierenfeiern o.ä.**

ARBEITSZEITEN

Vorzugsweise an zwei Vormittagen und einem Nachmittag in der Woche, regelmäßig an den gleichen Wochentagen.

Wir setzen uns für Chancengleichheit und Diversität ein. Wir begrüßen deshalb Bewerbungen von Menschen unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Orientierung und geschlechtlicher Identität.

**Ihre Bewerbung richten sie an Claudia Hoyer -
claudia.hoyer@landestheater-schwaben.de.**

Bei Fragen zur Ausschreibung kontaktieren Sie uns bitte per Mail oder unter 08331 94 59 14.

Bitte bewerben Sie sich bis 1. Juli 2023 per E-Mail und fassen Sie Ihre Unterlagen zu einem PDF-Dokument von maximal 5 MB zusammen.