
TITANIA THEATER SUCHT:

Mitarbeiter:in für Organisation, Kommunikation und Verwaltung des Titania Theaters (d/m/w) in Teilzeit 20 Std/Woche zur unbefristeten Festanstellung

Wir suchen zum nächstmöglichen Einstiegstermin eine/n neuen Mitarbeiter*in für die Organisation und Verwaltung des Theaterbetriebs. Das Titania in Frankfurt Bockenheim ist feste Spielstätte für das Freie Schauspiel Ensemble Frankfurt und die theaterperipherie. Es ist ein Repertoirebetrieb mit 7 Premieren pro Spielzeit. Außerdem gibt es Sonderveranstaltungen wie Gastspiele, Konzerte, Lesungen, Diskussionen u.a.: im Jahr ca. 130 Veranstaltungen. Sowohl das Titania als Spielstätte als auch die beiden Hausensembles werden institutionell von der Stadt Frankfurt gefördert.

Das Freie Schauspiel Ensemble ist seit über 30 Jahren fester Bestandteil der professionellen Frankfurter Theaterlandschaft. Die Künstler*innen arbeiten als freie Mitarbeiter*innen in unterschiedlichen Konstellationen über viele Jahre zusammen.

theaterperipherie begreift sich als postmigrantisches Theater, das sich insbesondere an Menschen richtet, die bislang kaum Erfahrung mit dem Medium Theater haben. Dabei arbeitet theaterperipherie unter professionellen Rahmenbedingungen mit sogenannten Laiendarsteller*innen und teils mit professionellen Schauspieler*innen.

Die Arbeit soll zu regelmäßigen Zeiten im Theaterbüro stattfinden. Dich erwartet ein dynamisches, kollegiales Team. Im Theaterbüro bist du nah dran am Geschehen und auch die kommunikative Schnittstelle.

Aufgabenbereiche:

- Koordination und Kommunikation mit den Hausensembles, der Haustechnik, Dienstleistern, Kooperationspartnern und Gastensembles
- Kontrolle und Erstellen von Mietverträgen und Rechnungen
- Kontoführung und Buchhaltung, Kommunikation mit dem Steuerbüro
- Koordination und Kommunikation des Hausmanagements in Absprache mit dem Haustechniker
- Betreuung der Titania Website
- Mitarbeit bei Förderanträgen
- Erstellen von Kosten- und Finanzierungsplänen

Voraussetzungen:

- strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- gute kommunikative und organisatorische Fähigkeiten
- Sichere Beherrschung der Office-Programme. Kenntnisse in InDesign und Wordpress wünschenswert
- Erfahrung im Bereich Kulturmanagement wünschenswert
- Spaß und Interesse an Theater
- Kenntnisse der freien Theaterszene Frankfurt

Wir bieten:

- Teilzeittätigkeit (20 Std/Woche) in Festanstellung (25 Urlaubstage)
- ein abwechslungsreiches, kreatives und wertschätzendes Umfeld
- Angemessene Bezahlung

Bewerbung:

Bei Fragen wende Dich gern telefonisch an uns: Tel: 069 71 91 30 20

Wenn Du Interesse an einer Mitarbeit im Titania hast, freuen wir uns über deine aussagekräftige Bewerbung, bitte in elektronischer Form, an reinhard.hinzpeter@freiesschauspiel.de