

Stellenausschreibung

Sachbearbeitung – Verwaltung (m/w/d)

Bei der Kultur Herford gGmbH, Sparte Stadttheater, ist zum 15. Mai 2027, die Stelle **Sachbearbeitung (m/w/d) „Verwaltung“** im Umfang von 39 Wochenstunden, zu besetzen. Die Stelle ist unbefristet.

Das Stadttheater Herford ist ein renommiertes Gastspielhaus. Als Mehr-Sparten-Haus präsentiert das Theater Oper, Musical, Operette, Tanz, Schauspiel sowie Kinder- und Jugendtheater in ca. 80 Veranstaltungen pro Jahr.

Wir suchen eine offene, gewissenhafte und strukturiert arbeitende Persönlichkeit.

Zu den Aufgaben gehören im Wesentlichen:

- Kassengeschäfte: Führung und Kontrolle aller Barkassen: Hauptkasse, Counterkasse und Theaterkasse
- Rechnungsabwicklung: Erstellen und Kontrolle aller Eingangs- und Ausgangsrechnungen
- Vertragswesen: administrative Aufgaben, GEMA-Anmeldungen, Hotelbuchungen
Finanzielle Abwicklung der Gast- und Aufführungsverträge, Berechnung der AVA & Tantieme, Errechnung der Einnahmeteilungen
- Verwaltungsaufgaben: Büroorganisation, Materialbestellungen, Besucherstatistik
- Jahresabschlussarbeiten: Liste passive Rechnungsabgrenzung (PRAP) aufstellen, Rückstellungslisten erstellen, Gutscheinlisten, Gebührenaufstellung
- Wirtschaftsplan: Vorbereitung für Quartalsgespräche für die Finanz -und Halbjahrespläne
- Verkauf- und Beratungsdienst: Betreuung und Beratung der Einzelkunden und der Abonnenten (persönlich am Theatercounter und telefonisch)

Wir erwarten die folgenden Qualifikationen und Voraussetzungen:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsangestellten oder eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung vorrangig aus dem kulturellen Bereich z. B. als Veranstaltungskaufmann/-frau, alternativ Bürokauffrau/-mann, Industriekaufmann/-frau und mindestens drei Jahre Berufserfahrung in diesem Bereich
- Genauigkeit, Zuverlässigkeit und Kommunikationsfreude, Engagement und ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein sowie Teamfähigkeit, Freude am Ticketverkauf und am Umgang mit unserem Publikum
- guter Umgang mit gängigen EDV Programmen
- von Vorteil sind Arbeitserfahrungen an einem professionellen Theater oder einer anderen kulturellen Einrichtung sowie Erfahrungen mit dem Ticketverkaufssystem Reservix

Wir bieten Ihnen:

- ein abwechslungsreiches Aufgabenfeld
- eine gute und vertrauensvolle Zusammenarbeit in einem erfahrenen Team

- Einarbeitungszeit mit der jetzigen Stelleninhaberin, die dann in Rente geht
- Eingruppierung, je nach persönlichen Voraussetzungen, bis in die EG 8 TVöD-VKA

Die Kultur Herford gGmbH setzt sich aktiv 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 unter Achtung der rechtstaatlichen Grundsätze. Die Kultur Herford gGmbH möchte den Anteil von Frauen/ Männern in den Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind, erhöhen. Die Bewerbung geeigneter schwerbehinderter Menschen ist ausdrücklich erwünscht.

Da es sich um einen Kulturbetrieb handelt, setzen wir eine gewisse Flexibilität voraus; Einsätze in den Abendstunden und am Wochenende können gelegentlich vorkommen.

Weitere Fragen zum Stelleninhalt beantwortet Ihnen gerne Frau Leibitzki, Leiterin des Stadttheaters, unter der Telefonnummer 05221/189-1552. Für Fragen zur Stellenausschreibung steht Ihnen gerne Frau Vanessa Brune unter der Telefonnummer 05221/189-657 zur Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich gern auf die Stelle über das **Bewerberportal**, zu finden unter www.herford.de/stellenangebote. Bitte beachten Sie, dass Bewerbungen ausschließlich in dieser Form möglich sind und angenommen werden. **Bewerbungsende** ist der **19.10.2026**.

Informationen gemäß Art. 13 der EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) erhalten Sie unter: <https://www.herford.de/datenschutzhinweis-kultur>