

STELLENAUSSCHREIBUNG

Das Puppentheater Magdeburg, ein Eigenbetrieb der Landeshauptstadt Magdeburg mit ca. 45 Mitarbeiter*innen, bietet Ihnen mit Beginn der Spielzeit 24/25 eine berufliche Zukunft als

Sekretär*in (m/w/d) **– TVöD VKA –**

Das Theater hat ca. 55.000 Besucher pro Jahr in durchschnittlich 400 Vorstellungen. Es versteht sich als Grenzgänger zwischen tradierten Theaterformen und der zeitgenössischen Puppen- und Figurentheaterkunst mit einem Kinder- und einem Erwachsenenspielplan. Das Theater ist Preisträger des „Theaterpreises des Bundes 2019“ und ein zentraler Anker des zeitgenössischen Figurentheaters in Deutschland. Zum Haus gehören das Theater mit drei Bühnen, die Figurensammlung in der villa p., die Jugendkunstschule der Stadt Magdeburg und das café p.

Biennial im Wechsel veranstaltet das Puppentheater der Stadt Magdeburg das internationale Figurentheaterfestival BLICKWECHSEL und die KinderKulturTage. Aktuell etabliert sich das quartier p. um das Areal des Puppentheaters Magdeburg. Neben der künstlerischen, pädagogischen und musealen Ausrichtung wird das Puppentheater Magdeburg gemeinsam mit der Hochschule Magdeburg-Stendal, der Staatlichen Hochschule für Musik und Darstellende Kunst Stuttgart und der Hochschule für Schauspielkunst Ernst Busch Berlin einen Masterstudiengang für Puppentheater-Regie anbieten.

Wir suchen eine organisatorisch geschickte, kommunikationsstarke und zielorientierte Persönlichkeit.

Ihre Aufgaben:

- Sekretariatsaufgaben/Büromanagement der Intendanz und der Verwaltungsdirektion
 - Bearbeitung des gesamten Post- und Schriftverkehrs einschl. der Korrespondenz mit kommunalen Ämtern und Landesbehörden
 - Vor- und Nachbereitung von (Dienst-)Beratungen, inkl. Protokollführung
 - Recherche und Bereitstellung von Datenmaterial auf Anforderung der Intendanz und der Verwaltungsdirektion
 - Adressverwaltung und Pflege des Elektronischen Telefonbuchs der LHS MD (bei Zu-, Abgängen, Namensänderungen von Mitarbeiter*innen)
 - Veröffentlichungen erstellen (Jahresabschlüsse, Wirtschaftspläne, Satzungen etc.)
- Sitzungsdienst/GF Betriebsausschuss
 - Terminsicherung einschl. der Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen des Stadtrates und des Eigenbetriebes
 - termingerechte Erstellung von Drucksachen des Eigenbetriebes in Abstimmung mit der Verwaltungsdirektion

- Einstellen und selbstständige Freigabe der Drucksachen in das Ratsinformationssystem, einschl. der Kontrolle der Terminleisten
- Mithilfe bei Veranstaltungen
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben
 - Bearbeitung Vertragsarchiv
 - Planung der Rufbereitschaft
 - Verwaltung und Bestellung von Büromaterial
 - An-/Abwesenheitsbearbeitung (Krankheit, Urlaubsbearbeitung)
 - monatliche Kontrolle der Vorlage und Verwaltung der Dienstpläne der Abteilungen
 - Aufnahme von Unfallanzeigen und Meldung an die Unfallkasse
 - Ausstellen von Dienstreiseanträgen und in Genehmigungsumlauf geben, inkl. selbstständige Bestellung von Fahrkarten (über die LHS MD)

Unsere Anforderungen an Sie:

- abgeschlossene 3-jährige kaufmännische Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r oder ein vergleichbarer Abschluss
- einschlägige Kenntnisse und Erfahrungen in der Büroorganisation von mindestens 2 Jahren
- ausgezeichnete Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse
- Fremdsprachenkenntnisse
- fundierte Kenntnisse der MS-Office Produkte, insbesondere WORD, Excel und Power-Point
- Integrität im Umgang mit streng vertraulichen Informationen und personenbezogenen Daten
- Die Tätigkeit am Theater erfordert Selbstständigkeit, Organisationsgeschick und Teamgeist.
- Das Interesse an Theater und die Bereitschaft sich den theaterspezifischen Arbeitsprozessen anzupassen sind Grundvoraussetzung.

Unser Angebot an Sie:

- Wir bieten ein abwechslungsreiches, interessantes und vielgestaltiges Arbeitsumfeld in einer national und international agierenden Kultureinrichtung.
- Die Vergütung richtet sich nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst. Die Beschäftigung erfolgt im Rahmen des TVöD-kommunal/Ost und ist zunächst auf 2 Jahre befristet. Die Eingruppierung erfolgt in die Entgeltgruppe 6 bei einer Arbeitszeit von 39 Stunden/Woche.
- Zahlung einer Jahressonderzahlung gemäß TVöD VKA
- Teilnahme an tariflichen Veränderungen gemäß TVöD VKA
- betriebliche Altersvorsorge für Tarifbeschäftigte
- Vergünstigungen für den Personennahverkehr im marego-Verbund

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe des Betreffs „Sekretariat“ bis zum 24.04.2024 per E-Mail an die unten angegebene E-Mail-Adresse. Bitte fassen Sie die Bewerbungsunterlagen in einem Dokument zusammen, welches die Datenmenge von 14 MB nicht überschreitet.

E-Mail-Adresse: sandra.lichner@ptheater.magdeburg.de

Link: www.puppentheater-magdeburg.de

Folgende Unterlagen sind der Bewerbung beizufügen:

Lebenslauf, Prüfungszeugnisse/Urkunden, Abschlusszeugnisse mit Noten, Arbeitszeugnisse, Befähigungsnachweise, (Arbeitsproben) sowie frühestmöglicher Arbeitsbeginn.

Unvollständige bzw. nicht aussagefähige Bewerbungsunterlagen werden in das Auswahlverfahren nicht einbezogen. Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung und dem Auswahlverfahren entstehen, werden nicht erstattet.

Der EB Puppentheater der Stadt Magdeburg engagiert sich aktiv für die Chancengleichheit. Daher werden alle Bewerbungen unabhängig von Geschlecht und kultureller Herkunft, Behinderung, Religion und Lebensweise begrüßt. Bewerber*innen mit einer anerkannten Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Für inhaltliche Fragen steht Ihnen Frau Sabine Schramm, Intendantin, unter der E-Mail-Adresse: sabine.schramm@ptheater.magdeburg.de oder unter der Telefonnummer 0391/540-3301 zur Verfügung.

Für alle weiteren Fragen steht Ihnen Frau Sandra Lichner, Personalreferentin, unter der E-Mail-Adresse: sandra.lichner@ptheater.magdeburg.de oder unter der Telefonnummer 0391/540-3305 zur Verfügung.

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.magdeburg.de/DSGVO_Eb_PTH_Hinweise_Bewerbungsverfahren