

Theater Stadel- hofen

Das Theater Stadelhofen steht seit Jahren für Konstanz und Qualität in Sachen Theater der Dinge und ist aus der Theaterlandschaft Zürichs nicht mehr wegzudenken. Wir zeigen zeitgenössisches, innovatives und interdisziplinäres Schaffen im Bereich Figuren-, Material- und Objekttheater, sowohl für ein junges Publikum als auch im Abendprogramm. Zudem inszenieren wir regelmässig eine Hausproduktion, mit welcher wir neue Impulse in der Figurentheaterlandschaft setzen wollen.

Per 1. März 2021 oder nach Vereinbarung suchen wir eine*n neue*n

Verantwortliche*n Betriebsbüro (60%) / Mitarbeiter*in Kommunikation (20%)

Als Verantwortliche*r für das künstlerische Betriebsbüro übernimmst du in unserem vierköpfigen Team vielfältige administrative Aufgaben. Du bist zuständig für Kontoführung, Rechnungswesen und -kontrolle, die Lohnbuchhaltung sowie den Jahresabschluss in Zusammenarbeit mit einem externen Treuhandbüro. Du pflegst die Adressdatenbank und die Zuschauerstatistik und bist verantwortlich für Personaladministration und Vertragswesen. In Zusammenarbeit mit dem Vorstand des Vereins Theater Stadelhofen kümmerst du dich um die Betreuung der Vereinsmitglieder und die Organisation der Vereinsanlässe. Du verantwortest die Akquise und Abwicklung von Fremdveranstaltungen/Vermietungen. Mit dem gesamten Team teilst du dir vielfältige Aufgaben in Zusammenhang mit Gastspielorganisation und -betreuung. Zu deinem Verantwortungsbereich gehört auch die Leitung des Kassenwesens: Du betreust den Ticketverkauf und das Reservationssystem, bist erste Ansprechperson für die Kassenmitarbeiter*innen und organisierst Dienstpläne. Bei öffentlichen sowie bei Schulvorstellungen übernimmst du in Absprache mit dem Team unregelmässig Tages- und Abenddienste.

Als Mitarbeiter*in Kommunikation betreust du in Absprache mit der Theaterleitung Pressekontakte und -informationen, sorgst für eine breite Reichweite unserer Veranstaltungen, organisiert unsere Versände und gestaltest den Schaukasten beim Eingang. Je nach Interesse und Kenntnissen ist eine Erweiterung dieses Aufgabengebietes denkbar (z.B. Social Media).

Dein Herz schlägt für die Kultur. Du bringst Erfahrung aus den Bereichen Organisation, Produktion oder Kommunikation mit und hast Freude am Umgang mit Menschen, Kommunikationsgeschick und Durchsetzungsfähigkeit. Du pflegst einen lösungsorientierten Arbeitsstil und bereichsübergreifendes Denken und Handeln sind dir vertraut. Selbstständiges Arbeiten, Teamfähigkeit sowie ein hohes Mass an Verständnis für künstlerische Prozesse sind für dich selbstverständlich. Du hast einen sicheren Umgang mit Word, Excel, Buchhaltungsprogrammen (wir arbeiten mit Abacus) und Kassensystem (Ticketpark) und bringst Fremdsprachenkenntnisse mit.

Wir bieten dir eine interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kleinen, kollegialen Team und in engem Kontakt zu Publikum und Theaterschaffenden. Dein zukünftiger Arbeitsplatz liegt im Zentrum von Zürich, gleich neben dem Bahnhof Stadelhofen.

Bewerbungen auf nur einen der beiden Arbeitsbereiche sind möglich.

Arbeitsbeginn ist 1. März oder nach Vereinbarung. Übergabe und Einarbeitung finden Ende Februar oder nach Vereinbarung statt.

Wir freuen uns auf deine Bewerbung bis zum 30. Oktober 2020 an eveline.eberhard@theater-stadelhofen.ch