

BAYERISCHE STAATSOPER

STELLENAUSSCHREIBUNG

04.04.2025

Musik, Kunst, Handwerk, Tanz, Projektmanagement, Gesang, Verwaltung, Bühnenjobs, Kommunikation, Technik – das Spektrum der Berufe an der Bayerischen Staatsoper ist so vielfältig und bunt wie ihre Mitarbeiter:innen und so spannend und abwechslungsreich wie der abendliche Zauber auf der Bühne. Sie haben Interesse an einem Job in der Kulturbranche und möchten Teil unseres Teams an einem der schönsten Opernhäuser Europas werden? Wir freuen uns über jede Bewerbung!

Die Bayerische Staatsoper sucht **zum 01.07.2025 in Vollzeit** eine

Assistenz (m/w/d) im Bereich Community / Kind & Co

Die Bayerische Staatsoper gilt national wie international als eines der renommiertesten Opernhäuser. Die drei Sparten Oper, Ballett und Konzert stehen für höchste künstlerische Qualität. Mit der Intendanz von Serge Dorny (seit der Saison 2021/22) erfährt das Haus neue Impulse, öffnet sich und setzt einen großen Schwerpunkt auf kulturelle Bildung und Social Engagement.

Neben der klassischen Musiktheatervermittlung, die in zahlreichen Projekten für alle Altersklassen, Schulklassen und Lehrkräften stattfindet, entwickeln wir gemeinsam mit Künstler:innen, Kulturinstitutionen und verschiedenen Veranstaltern Münchens neue partizipative und künstlerische Formate – in der Stadt und im Nationaltheater. Als Assistenz der Community/ Kind & Co Abteilung sind Sie sowohl der erste Kontakt nach außen, als auch der Kontakt zu allen anderen Abteilungen.

Was wir bieten:

- Eine vielseitige, attraktive Tätigkeit in einem der größten und angesehensten Theater der Welt
- Anstellung nach Normalvertrag Bühne zzgl. den im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen
- Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Besuch von Generalproben und Vorstellungen zu vergünstigten Konditionen
- Betriebliches Gesundheitsmanagement mit diversen Kursangeboten
- Arbeitsplatz im Nationaltheater im Herzen Münchens
- Eine spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem motivierten Team

Ihre Aufgaben:

- Erledigung verschiedener administrativer Aufgaben (z.B. allgemeine Korrespondenz, analoge und digitale Ablageführung, Aktenverwaltung, Datenbankpflege)
- Unterstützung der Abteilung bei organisatorischen Aufgaben im Tagesgeschäft
- Terminorganisation und Terminkoordination von Besprechungen, Sitzungen und Videokonferenzen
- Telefonbetreuung, Postbearbeitung und Rechnungsbearbeitung sowie telefonische Beratung unseres Angebots
- Organisatorische Planung von theater-, tanz- und musikpädagogischen (Schul-) Workshops, Probenbesuchen sowie Lehrkräftefortbildungen
- Mitarbeit bei der Erstellung der Kind & Co Broschüre sowie des Newsletters in Inxmail
- Unterstützung bei Projekten, wie <30 Formate und Kinder-Podcast

Was wir uns wünschen:

- Gute Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Programmen
- Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit und ein freundliches Auftreten
- Sorgfältige, strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Für Fragen zum Aufgabengebiet steht Ihnen Julia Kessler-Knopp, unter 089-2185-1038 gerne zur Verfügung.

Die Bayerische Staatsoper setzt sich für die Beschäftigung schwerbehinderter Menschen ein. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Zur Verwirklichung der Gleichstellung von Frauen und Männern besteht ein besonderes Interesse an der Bewerbung von Frauen. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind erwünscht.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen, aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen **bis zum 15.05.2025** als eine PDF-Datei an:

bewerbung@staatsoper.de