

Stellenausschreibung

Bezeichnung	Referent:in der Geschäftsführung (m/w/d)
Besetzbar	Ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt
Bewerbungsfrist	26.06.2024 / Vorstellungsgespräche in der 27.KW
Aufgabengebiet	<u>Strategie- und Prozessmanagement</u> <ul style="list-style-type: none">• Prozessanalyse der Ablauforganisation bzw. Organisationsstruktur innerhalb des Deutschen Theaters• Strategieentwicklung, Verfassen von Strategiepapieren, Beratung der Geschäftsführung usw. zur Optimierung unterschiedlichster interner Prozessabläufe (z. B. Budgetierungs- und Rechnungsfreigabeprozesse)• Durchführung von Machbarkeitsstudien• Betreuung von Sonderprojekten• Vertretung der Geschäftsführung in Terminen und Sitzungen <u>Vertragsmanagement</u> <ul style="list-style-type: none">• Betreuung und Prüfung von Verträgen mit externen Dienstleistern und Kooperationspartnern• Weiterentwicklung des Vertragsmanagements <u>Büroleitung</u> <ul style="list-style-type: none">• Unterstützung der Geschäftsführung im Tagesgeschäft sowie bei allen konzeptionellen und operativen Aufgaben, u.a.:<ul style="list-style-type: none">- Begleitung und eigenständige Vor- und Nachbereitung von Terminen/Sitzungen- Erarbeitung von Konzepten und Entscheidungsvorlagen- Termin- und Geschäftsreisemanagement• Ansprechperson für interne und externe Stellen, Schnittstellenmanagement <u>Catering</u> <ul style="list-style-type: none">• Schnittstelle zwischen der Kantine (Pächter) und ggf. externen Caterern• Prüfung und Einhaltung der Bewirtschaftungsrichtlinien <p><input checked="" type="checkbox"/> Vollzeitstelle <input type="checkbox"/> Teilzeitstelle mit...</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> unbefristet (mit Probezeit) <input type="checkbox"/> Zunächst befristet für ein Jahr, eine Entfristung ist vorgesehen.</p>
Qualifikations- erfordernisse und weitere Voraussetzungen	<ul style="list-style-type: none">• Einen für diese Tätigkeit relevanten Berufs- oder Studienabschluss und/oder vergleichbare Kenntnisse und Fertigkeiten• Einschlägige, mehrjährige Berufserfahrung• Strategisches Denken und hohe analytische Fähigkeiten zur Erfassung und Bewertung komplexer Sachverhalte sowie Problemlösungskompetenz• Sehr ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten• Absolute Zuverlässigkeit und Organisationstalent, sehr strukturierte und eigenverantwortlich Arbeitsweise und Belastbarkeit• Freundliches und überzeugendes Auftreten• Die Bereitschaft, sich auf die Besonderheiten eines großen Theaterbetriebes einzustellen ist von Vorteil.
Zusätzliche Kenntnisse und Erfahrungen	
Bezahlung	Die Bezahlung erfolgt gemäß EG 11 TV-L. Zusätzlich gewähren wir die monatliche Hauptstadtzulage (befristet bis Oktober 2025), mit der Option einen Teil als steuerfreien Zuschuss für ein VBB-Firmenticket bzw. Deutschlandticket Job umzuwandeln

Hinweise

- Eine Teilzeitbeschäftigung ist unter Berücksichtigung dienstlicher Erfordernisse grundsätzlich möglich.
- Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.
- Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Sofern sie in entsprechenden Stellen unterrepräsentiert sind, werden sie bei gleicher Qualifikation vorrangig berücksichtigt.
- Wir fördern aktiv eine Kultur der Wertschätzung von Vielfalt. Wir begrüßen deshalb Bewerbungen von People of Color, Menschen aller Nationalitäten, Religionen und Weltanschauungen, sexueller Orientierungen und geschlechtlicher Identitäten sowie Altersgruppen.
- Bewerbungen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die die Einstellungsvoraussetzungen erfüllen, werden besonders ermutigt, sich zu bewerben. Sie werden besonders berücksichtigt. In diesem Zusammenhang bitten wir um einen freiwilligen Hinweis und weisen darauf hin, dass sie mit dieser Angabe in die Datenerhebung zum Vorliegen eines Migrationshintergrundes einwilligen.
- Bewerbungsunterlagen können nur zurückgesandt werden, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Fahrtkosten, die im Zusammenhang mit diesem Stellenbesetzungsverfahren entstehen, können leider nicht erstattet werden.
- Ihre Bewerbungsdaten werden selbstverständlich vertraulich behandelt und nur für diese Zwecke genutzt. Sie erklären sich mit Ihrer Bewerbung damit einverstanden, dass während des Bewerbungsprozesses Ihre personenbezogenen Daten verarbeitet werden und unsere zuständigen Mitarbeiter:innen und Gremien darauf Zugriff erhalten. Ihre persönlichen Daten werden von uns nicht an Dritte weitergegeben, außer wir sind dazu aufgrund gesetzlicher Vorgaben verpflichtet. Sie können Ihre Einwilligung jederzeit widerrufen. Den Widerruf richten Sie bitte an folgende E-Mail-Adresse: bewerbung@deutschestheater.de. Ihre Daten werden entsprechend gesetzlicher Aufbewahrungsfristen gelöscht. Mehr Informationen zum Datenschutz finden Sie unter <https://www.deutschestheater.de/datenschutz/>.

Bei inhaltlichen Fragen zu dieser ausgeschriebenen Stelle wenden Sie sich bitte an die Abteilungsleiterin Personal, Frau Kathleen Fiebig, unter der Telefon-Nr: 030 / 28441-202 oder der E-Mail Adresse fielig@deutschestheater.de.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige
Bewerbung mit vollständigen
Unterlagen -gerne auch per Mail-
innerhalb der oben genannten
Bewerbungsfrist an:

Deutsches Theater Berlin
Abteilung Recht und Organisation
Bewerberservice
Schumannstr. 13 A
10117 Berlin **oder**

bewerbung@deutschestheater.de

Berlin, den 05.06.2024