

Das **Theater in der Josefstadt Betriebsgesellschaft m.b.H.** sucht ab 1. September 2026 eine:n

Assistent:in der Künstlerischen Betriebsdirektion (M/W/D)

(30 Wochenstunden)

Ihr Aufgabenbereich

- Allgemeine Sekretariats-Aufgaben (z.B. interne und externe Kommunikation, Korrespondenz, Recherche, administrative und organisatorische Tätigkeiten, Kreditkartenabrechnungen, etc.) im Bereich der Künstlerischen Betriebsdirektion
- Erstellung, Verwaltung und laufende Betreuung sämtlicher Verträge im künstlerischen Bereich
- Ansprechpartner:in für Künstler:innen in allen Vertragsangelegenheiten
- Kalkulation von Gastspielen und Kooperationen
- Pflege und laufende Kontrolle des künstlerischen Budgets
- Organisation und Verwaltung von Künstler:innenwohnungen (Belegung, Vertragsabwicklung, Koordination)
- Erstellung und Bearbeitung von Rapporten für das darstellende Personal
- Eintragung und Kontrolle der gesetzlichen Wochenruhezeiten (36 Stunden Wochenruhe)
- Verwaltung der Künstlerdatenbank
- Vorbereiten von Sitzungen sowie Erstellen von Sitzungsprotokollen

Ihr Profil

- Berufserfahrung als Assistenz im Bereich der Geschäftsleitung, idealerweise im künstlerischen Betriebsbüro
- Berufserfahrung im Kulturbereich und ausgeprägtes Interesse am Sprechtheater
- Ausgezeichnetes Organisationsgeschick sowie strukturierte und genaue Arbeitsweise
- Verantwortungsbewusster Umgang mit Finanzmitteln
- Schnelle Auffassungsgabe und Umsetzung sowie Stressresistenz
- Einfühlungsvermögen für künstlerische Prozesse
- Kaufmännische Ausbildung von Vorteil
- Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke und Diskretion
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office), Bereitschaft zum Erlernen der Theatersoftware „theasoft“
- Bereitschaft zu theaterüblichen Arbeitszeiten, einschließlich Abenddiensten sowie Sonn- und Feiertagsarbeit
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse sowie sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten

- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem der traditionsreichsten Sprechtheater Österreichs
- Mitarbeit in einem engagierten und dynamischen Team
- Ein gutes Arbeitsklima mit kurzen Kommunikationswegen

- Bezahlung nach dem Kollektivvertrag des Wiener Bühnenvereins – Verwaltung; Bereitschaft zur Überzahlung abhängig von Qualifikation und einschlägiger Berufserfahrung.

Wenn Sie sich von diesem Profil angesprochen fühlen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis spätestens **19. Juni 2026** an Nicole Klöckl: n.kloeckl@josefstadt.org

Wir bitten um Verständnis, dass Kosten, die im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung entstehen, leider nicht ersetzt werden können.