

Stellenausschreibung

Assistenz der Geschäftsführung & Büroleitung (m/w/d)

als Elternzeitvertretung

LOFFT - DAS THEATER sucht zum 01. Oktober 2025 eine Person als Assistenz der Geschäftsführung und Büroleitung als Elternzeitvertretung. Wenn Sie sich mit Programm, Profil und Zielen des LOFFT identifizieren können, Darstellende Kunst in einem freien Theaterhaus hinter den Kulissen möglich machen wollen und sich als Organisationstalent bezeichnen, ist diese Aufgabe das Richtige für Sie.

Aufgabenbereiche:

- organisatorische Anlaufstelle im Tagesgeschäft, Ansprechpartner/in und Bindeglied zwischen Geschäftsführung, dem gesamten Team sowie Dienstleister/innen in diversen Anliegen und Koordinierung verwaltungsbezogener Prozesse
- organisatorische und administrative Unterstützung der Geschäftsführung im Tagesgeschäft sowie bei sonstigen Projekten
- mündliche und schriftliche Kommunikation mit Publikum, Künstler/innen und Dienstleister/innen
- Mitarbeit bei der Planung, Organisation und Durchführung sowie Finanzierung und Abrechnung von Theater- und Tanzproduktionen und anderen Projekten
- Dienstplanung der Servicekräfte in den Bereichen Theatergastronomie und Besucher/innenservice sowie Koordination von Einkauf und Lagerlogistik der Gastronomie
- Unterstützung bei der Vertragsgestaltung
- Begleitung der Ausschreibungsprozesse für die Programmgestaltung
- klassische Büroadministration, Terminplanung und -verwaltung, Korrespondenzen, Besprechungskoordination und -organisation sowie deren Vor- und Nachbereitung, Protokollführung
- Unterstützung sonstiger strategischer Vorhaben
- Recherchen und Dokumentationen, Erstellung von Präsentationen, Statistiken, Vorbereitung und Koordination von Entscheidungsvorlagen etc.
- Veranstaltungsbetreuung vor allem in den Abendstunden und an Wochenenden

Rahmenbedingungen:

- 35 h/Woche
- flexible Arbeitszeiten, auch an Wochenenden und Feiertagen
- attraktive Vergütung
- Beginn ab dem **01. Oktober 2025**, zunächst befristet für die Dauer der Elternzeitvertretung bis voraussichtlich 30. November 2027
- eine flexible Einarbeitung wird ab **01. September 2025** angestrebt

Bewerbungsvoraussetzungen:

- relevante fachspezifische Ausbildung und Qualifikation (bspw. abgeschlossene Ausbildung oder Studienabschluss im Bereich Organisations- und Prozessmanagement, Kulturmanagement o.Ä.)
- Berufserfahrung als Team-, Vorstands- oder Geschäftsführungsassistentin oder relevanten Job-Profilen
- Berufserfahrung im Rahmen eines (freien) Theaterbetriebes von Vorteil
- Arbeitserfahrung im finanz-administrativen Projektmanagement einschließlich Fördermittelakquise und -abrechnung im Kulturbereich von Vorteil
- sehr hohe Organisationsfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein sowie Selbstständigkeit
- wirtschaftliches und analytisches Denkvermögen sowie lösungsorientierte Denkweise
- selbstverständlicher Umgang mit Office-Anwendungen, Bereitschaft zur Arbeit mit Online-Tools zum Projektmanagement
- sicherer Umgang mit Text, sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Serviceorientierung, Teamfähigkeit, Diskretion und Loyalität
- Bereitschaft zu unregelmäßigen und flexiblen Arbeitszeiten, auch abends, an Wochenenden und Feiertagen
- Interesse für zeitgenössischen Tanz, Theater und Performancekunst
- Kenntnis unseres Profils und Programms
- Kenntnisse theatraler Praktiken in den Freien Darstellenden Künsten in Deutschland von Vorteil

Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen aus unterschiedlichsten biografischen Kontexten, unabhängig von Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion, Behinderung, Alter, sowie geschlechtlicher Identität oder sexueller Orientierung.

Ihre Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf, Motivationsschreiben, Zeugnissen, Referenzen, Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins senden Sie bitte als eine zusammengefasste PDF-Datei per E-Mail an jobs@lofft.de.

Für Rückfragen steht Ihnen als Ansprechpartnerin Anne-Cathrin Lessel telefonisch unter +49 (0)341-35595513 oder unter +49 (0)176- 93792931 zur Verfügung. **Der Bewerbungsschluss ist der 09. Juni 2025. Bewerbungsgespräche finden Ende Juni 2025 in Leipzig statt. Termine werden individuell vereinbart.** Reisekosten zu Vorstellungsgesprächen können leider nicht erstattet werden.