

Die Akademie für Darstellende Kunst Baden-Württemberg in Ludwigsburg ist national und international anerkannt und bietet an der Schnittstelle von Theater, Film und Neuen Medien in den Studiengängen Schauspiel, Regie und Dramaturgie eine praxisorientierte Ausbildung.

Wir suchen ab dem 1.2.2023 einen/eine

Mitarbeiter*in im Studienbüro (m/w/d)

Stellenumfang 50%

Zu den Aufgaben gehören im Wesentlichen:

- Unterstützung bei der Planung und Organisation der Stundenpläne, Kalenderpflege und Reiseplanungen
- Anfrage und Abstimmung von Gastschauspieler*innen
- Terminabstimmungen mit der Produktionsabteilung und den Kooperationspartnern
- Mitarbeit bei der Unterrichtsplanung
- Mitarbeit bei allgemeinen Organisationsaufgaben und Verwaltungsaufgaben des Studienbüros
- Planung von Exkursionen

Ihr Profil

- Abgeschlossene Berufsausbildung/Studium oder andere gleichwertige Qualifikationen im Bereich Theater, Musik, Kunst oder Kulturorganisation
- Kenntnisse der deutschen Theaterszene, vorzugsweise im Bereich Produktion, Künstlerisches Betriebsbüro oder Assistenz sind wünschenswert
- Sehr gute Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Gutes Organisationsvermögen
- Freude im Umgang mit Menschen und an der Arbeit in einem künstlerischen und studentischen Umfeld
- Versierter Umgang mit PC und EDV-technisches Verständnis
- Belastbarkeit, Einsatzbereitschaft

Unser Angebot

- Mitarbeit in einem kreativen Umfeld
- Vergütung in Anlehnung an den TV-L, je nach Vorliegen der persönlichen Voraussetzung
- flexible Arbeitszeiten
- befristetes Arbeitsverhältnis für 3 Jahre (Elternzeitvertretung)
- Zuschuss zum öffentlichen Nahverkehr

Zu Zwecken der Durchführung des Bewerbungsverfahrens werden personenbezogene Daten gespeichert. Bewerbungen schwerbehinderter Menschen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung per Email (max. 3 Anlagen und 5 MB Größe der Anlagen) bis spätestens 25.11.2022 an die Verwaltungsleiterin Diana Zanker – per Email: diana.zanker@adk-bw.de