

Die **Hamburgische Staatsoper GmbH** sucht für die Verwaltung zum 01.03.2021 in Vollzeit die Position

## **Mitarbeiter Verwaltungsleitung (m/w/d)**

- Entgeltgruppe 7 TV-AVH -

Die Staatsoper Hamburg zählt zu den führenden Opernhäusern Europas. Auf dem Spielplan stehen jede Spielzeit sechs Opern- und zwei Ballettpremieren auf der Großen Bühne und zahlreiche Wiederaufnahmen aus dem umfangreichen Repertoire, das Werke aus fast 350 Jahren Musikgeschichte umfasst.

### **Allgemeine Sekretariats- und Assistenzaufgaben:**

- Telefonate, Terminkoordination, Korrespondenzen, Büroorganisation
- Allgemeine administrative Tätigkeiten (u.a. Führen der Urlaubslisten in der Verwaltung, Führen der Sachakten sowie Überwachung der Wiedervorlage)
- Abwesenheitsvertretung im Sekretariat des Geschäftsführenden Direktors

### **Aufgaben in der Sachbearbeitung:**

- Administration der Verträge für diverse Abteilungen und Erstellung von Verträgen nach Vertragsmustern (z.B.: Kleindarsteller-, Autoren- und Einführungsverträge, Theaterkassen); Überwachung der Rückgabe der Verträge und der Zahlungspflichten
- Administration der Verlagsverträge und Bearbeitung von Urheberabgaben und Tantiemen
- Abrechnungen mit den Verlagen sowie GEMA/GVL und AVA
- Administration diverser Versicherungen (Schadensabwicklung, Rechnungsprüfung, Beitragskontrolle)
- Kostenkontrolle und Erfassung der Bestellscheindaten der zugeordneten Budgets in Datenbank

### **Voraussetzungen:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, vorzugsweise als Verwaltungs- oder Rechtsanwaltsfachangestellter (m/w/d), Verlagskaufmann (m/w/d) oder gleichwertige Qualifikation
- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung, wünschenswerterweise in einem Kulturbetrieb oder Verlag mit praktischer Erfahrung in der Administration und Abrechnung von Verlagsverträgen und GEMA/GVL
- Kenntnisse der Rahmenvereinbarung Bühne (früher Regelsammlung) erwünscht
- Versierter Umgang mit MS-Office-Programmen
- Stilsichere Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- Gute Englischkenntnisse
- Selbständige, lösungsorientierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Loyalität, Diskretion und ausgeprägte Teamfähigkeit
- Interesse an Oper, Ballett und Konzert

### **Wir bieten:**

- Ein sehr interessantes Aufgabengebiet mit vielen Gestaltungsmöglichkeiten im Kulturbereich in einem internationalen Umfeld, sowie eine betriebliche Altersvorsorge
- Das Vertragsverhältnis richtet sich nach dem TV-AVH
- Attraktive Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Betriebliches Gesundheitsmanagement und Sportangebote
- Vergünstigte HVV Proficard

Schwerbehinderte Bewerber\*innen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt.

Ihre schriftlichen Bewerbungsunterlagen (Onlinebewerbungen bitte nur ein PDF) senden Sie bitte bis zum **15.01.2021** an die:

Hamburgische Staatsoper GmbH, Personalabteilung

Große Theaterstraße 25

20354 Hamburg

bewerbung@staatsoper-hamburg.de

Ihr Ansprechpartner für Rückfragen und Auskünfte: Simon Menzel: 040-3568-331

Kosten, die Ihnen durch die Einladung zum Vorstellungsgespräch entstehen, können durch uns leider nicht übernommen werden.