

Die **Hamburgische Staatsoper GmbH** sucht für den Betriebsrat zum nächstmöglichen Zeitpunkt auf unbestimmte Zeit in Teilzeit (50%) die Position

Mitarbeiter (m/w/d) Sekretariat Betriebsrat

- TV-AVH Entgeltgruppe 6 -

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. Modernes Musiktheater zu zeigen, alte Werke mit neuen Sichtweisen zu verbinden und die Klassiker des Repertoires zu pflegen, sind neben einer markanten Leidenschaft für das Neue wichtige programmatische Schwerpunkte.

Wesentliche Schwerpunkte Ihrer Arbeit:

- Abwicklung von elektronischer und postalische Korrespondenz
- Telefonate führen
- Organisation und Vorbereitung der Sitzungen, Ausschüsse und Meetings (z.B. Termine abstimmen, Besprechungsräume reservieren und verwalten)
- Besucher empfangen und betreuen
- Eigenverantwortliches Führen der „Aufwandskasse“
- Bearbeiten von Unfallanzeigen
- Entwicklung und Pflege eines strukturierten Ablagesystems, Datenablage, Archivierung und Aktenverwaltung
- Verwaltung und Bestellung von Büromaterial
- Recherchetätigkeiten
- Protokollführung bei Besprechungen und Meetings
- Interne und externe Veranstaltungen organisieren (z.B. Meetings, Konferenzen)
- Bürohandbuch anlegen und pflegen
- Unterstützung bei Projekten und Abläufen
- Vorlagen, Mustertexte und Arbeitshilfen erstellen

Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Teilkenntnisse des Tarif- und Entgeltrechts sowie im Rechnungs- und Beschaffungswesen
- Berufserfahrung im Sekretariat
- Souveränität im Abwickeln typischer Sekretariatsaufgaben (Korrespondenz, Terminkoordination, etc.)
- EDV-Kenntnisse und Sicherer Umgang mit Microsoft-Office Programmen
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse, sowie sprachliche Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Improvisations- und Organisationsfähigkeit
- Selbstständiges Arbeiten und Selbstorganisation
- Verlässlichkeit und Eigenverantwortung
- Teamfähigkeit
- Loyalität und Diskretion
- Hohe Sozialkompetenz
- Hohe Flexibilität in der Arbeitszeitgestaltung nach Absprache

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 **28.11.2022** an die:

Hamburgische Staatsoper GmbH

Frau Rebecca Willhöft, Personalabteilung
Große Theaterstraße 25
20354 Hamburg
bewerbung@staatsoper-hamburg.de

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