

Die **Hamburgische Staatsoper GmbH** sucht für die Kostümabteilung ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt und in Vollzeit die Position

Mitarbeiter Kostümdirektion (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 sowie 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.

Allgemeine Sekretariats- und Büroangelegenheiten:

- Bearbeiten der Posteingänge
- Selbständiges Führen der „kleinen Kasse“
- Verwaltung des Inventars und Organisation der Reparatur- und Wartungsarbeiten
- Erfassung der Produktionsstunden
- Führung der Kostenkontrolle und Bearbeitung des Bestell- und Rechnungswesens
- Vertretung des Lagerverwalters bei Abwesenheit

Unterstützung der Leitung des Kostüm- und Maskenwesens in personellen Angelegenheiten:

- Bearbeitung von Einstellungsanträgen, Dienstaustritten, Arbeitsunfähigkeitsmeldungen, Unfallmeldungen etc.
- Ausbildungs- und Praktikantenangelegenheiten
- Dokumentation von Personalstunden, Führung der Urlaubslisten
- Bearbeitung von Fahrt-, Reise- und Materialkosten

Voraussetzungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mehrjähriger Berufserfahrung in einem Sekretariat oder eine vergleichbare Qualifikation
- Versierter Umgang mit MS-Office-Programmen, insbesondere sehr gute Kenntnisse in Excel und Access
- Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Fähigkeit, sich schnell in neue und komplexe Sachverhalte einzuarbeiten
- Selbständige und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Hohe Dienstleistungsorientierung und ausgeprägte Teamfähigkeit
- Kenntnisse des Tarifrechts des öffentlichen Dienstes sind von Vorteil

Die Wahrnehmung dieser Aufgaben erfordert gute organisatorische Fähigkeiten, selbständiges Arbeiten, Zuverlässigkeit und Diskretion.

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 14. Februar 2020 an die:

Hamburgische Staatsoper GmbH

Frau von Glahn, 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.