

There's No Business Like Show-Business!

Zum 01.04.2025 suchen wir in Voll- oder Teilzeit (mind. 32 Std. / Woche) eine/n

Mitarbeiter*in Veranstaltungsorganisation / Eventmanagement (m/w/d)

Deine Aufgaben umfassen im Wesentlichen:

- Bei der organisatorischen Umsetzung von Gastspielen laufen bei Dir die Fäden zusammen und Du fungierst als Schnittstelle zwischen den Gastspielproduktionen, internen Abteilungen und externen Dienstleistern.
- Im Rahmen von Sonder- und Exklusivveranstaltungen externer Kunden stehst Du von der Angebots- und Vertragserstellung, über die Durchführung der Veranstaltung bis zur Abrechnung als Ansprechpartner*in zur Verfügung.
- Um unseren Gästen einen erstklassigen Theaterbesuch zu ermöglichen, sorgst Du als zuständige Abendspielleitung für einen sicheren und reibungslosen Ablauf der Veranstaltungen. Zudem bist Du für die Einteilung und Koordination des Vorderhauspersonals (Garderobe, Einlass etc.) zuständig.
- Du übernimmst in der alljährlichen Faschingsaison die Konzeption, Planung und Durchführung von Ballveranstaltungen.
- Als Ansprechpartner*in für die Künstler*innen kümmerst Du Dich bei einzelnen Gastspielen vor Ort um ihr Wohl und stehst Ihnen bei Fragen zur Seite.
- Bei Theaterführungen repräsentierst Du das Deutsche Theater und begeisterst die Besucher*innen mit einem spannenden Einblick hinter die Kulissen.

Deine Qualifikation:

- Abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Verkaufsaufmann/-frau, Studium Eventmanagement und/oder Arbeitserfahrung im Veranstaltungsbereich
- Interesse am Theaterbetrieb und der Arbeit im Kulturbereich
- Hohes Maß an Eigeninitiative, Verantwortungsbewusstsein und Teamgeist
- Organisatorisches Geschick und der „Blick für's Ganze“
- Kommunikationsstärke, Kundenorientierung und Freude am Umgang mit Menschen
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten (einschließlich Arbeit an Wochenenden und Feiertagen)
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sichere EDV-Kenntnisse (Microsoft-Office)

Wir bieten Dir:

- Einen spannenden Arbeitsplatz mit einem abwechslungsreichen Aufgabenspektrum
- Ein positives Arbeitsklima und herzliches Miteinander
- Flexible Arbeitszeiteinteilung
- München Zulage
- Jobticket
- Vergünstigungen bei Kooperationspartnern, z.B. Urban Sports Club

Wenn Du dich qualifiziert und angesprochen fühlst, dann freuen wir uns über Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inkl. Motivationsschreiben, Lebenslauf, entsprechenden Zeugnissen und Gehaltsvorstellung.

Das Deutsche Theater fördert als Gesellschaft der Landeshauptstadt München aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiter*innen. Wir begrüßen deshalb Bewerbungen von Personen unabhängig von deren kultureller und sozioökonomischer Herkunft, Alter, Religion, Behinderung oder sexueller Identität. Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher fachlicher Eignung unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalls bevorzugt.

Deine Bewerbung richtest du bitte per E-Mail in einer pdf-Datei an:

Deutsches Theater München Betriebs-GmbH

Leitung Vorderhaus / Philipp Spatzl

personal@deutsches-theater.de