

## Stellenausschreibung

### „Assistenz der Geschäftsführung“

in Teilzeit 20h / Woche / vorzugsweise vier Tage vormittags  
ab 01.08. / 15.08. / 01.09.2024

Das Theater Fadenschein sucht ab August 2024 eine Assistenz der Geschäftsführung.

#### Das Tätigkeitsprofil umfasst:

- **Administrative Aufgaben**
  - Zuarbeit bei der Vorbereitung von Antragstellungen und Verwendungsnachweisen
  - Recherchearbeiten
  - Im Tagesgeschäft drucken, scannen, kopieren
- **Unterstützung bei der Planung und Organisation Weitblick Festival 2025**
  - Recherche von Inszenierungen in Absprache mit der künstlerischen Leitung
  - Kontakt externe Spielstätten
  - Kontakt und Anfrage von Inszenierungen
  - Anforderung „Letter of Intend“ aller Kooperationspartner
- **Unterstützung bei der Planung und Organisation des Festivals zum internationalen Tag des Puppenspiels am 21.03.2025**
  - Vorbereitende Netzwerkarbeit niedersächsischer Spielstätten
  - Vorbereitung gemeinsame Publikation der Spielstätten

#### Anforderungen:

- Interesse an organisatorischen und verwaltenden Tätigkeiten
- Freude an der Arbeit in einem künstlerischen Bereich
- Bereitschaft in seltenen Fällen auch am Wochenende zu arbeiten
- idealerweise Vorerfahrung in theatralen Kontexten
- gute Englischkenntnisse

#### Wir bieten:

- Spiel- und Produktionsstätte für zeitgenössisches Figurentheater mit ganzjährigem Spielbetrieb für Kinder und Erwachsene
- Flache Hierarchien
- Eigenverantwortliches Arbeiten

Wir freuen uns auf Bewerbungen bis zum 31.07.2024 an:

Miriam Paul

Miriam.paul@fadenschein.de