



**Stadt
Konstanz**

DIE STADT KONSTANZ SUCHT ZUM 11.09.2025:

TEAMASSISTENZ (M/W/D) AM THEATER IN TEILZEIT

Mit den Aufgabenschwerpunkten:

- Operative Unterstützung im Büro der Verwaltungsleitung am Theater
- Assistenzaufgaben im Bereich Personalservice
- Koordination von Terminen, Bearbeitung von Korrespondenz und Informationsmanagement
- Schnittstellenarbeit und Kommunikation mit internen Abteilungen des Theaters sowie externen PartnerInnen

Das Theater Konstanz ist ein Regiebetrieb der Stadt Konstanz. Es ist ein Schauspielhaus mit drei Spielstätten und Open-Air-Spielbetrieb im Sommer. Im idyllischen Konstanz am See gibt das Theater rund 120 Beschäftigten ein berufliches Zuhause. Das Theater bietet in jeder Spielzeit ca. 19 abwechslungsreiche Neuinszenierungen.

Während einer Mutterschutz-/Elternzeitvertretung unterstützen Sie aktiv die Verwaltungsleitung des Theaters Konstanz im operativen Tagesgeschäft. Dabei übernehmen Sie vielseitige organisatorische und administrative Aufgaben und erhalten umfassende Einblicke in die Arbeitsweise und Strukturen eines Schauspielhauses.

WIR BIETEN:

- Eine vom 11.09.2025 bis 28.02.2026 befristete 50 %-Teilzeitstelle (19,5 Std./Woche)
- Eine Vergütung nach Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) abhängig von Ihrer beruflichen Erfahrung bis zur Entgeltgruppe 6 TVöD (1.576 € bis 1.909 €) möglich
- Die Arbeitszeiten sind vorwiegend von Montag bis Freitag von ca. 9 Uhr bis 13 Uhr
- Eine Mitarbeit in einem engagierten Team und direkte Einbindung in die Verwaltungsabläufe in einem abwechslungsreichen Arbeitsfeld
- Die Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen und Prozesse aktiv mitzugestalten
- Vielfältige Angebote im Rahmen des Gesundheitsmanagements
- Jobticket-Zuschuss zum ÖPNV sowie verschiedene Rabatte bei kooperierenden Unternehmen

WIR ERWARTEN:

- Eine Ausbildung in einem organisatorisch-kaufmännischen Beruf oder laufendes Studium in BWL, Kulturmanagement oder einer vergleichbaren Fachrichtung
- Zuverlässige, selbstständige und gleichzeitig teamorientierte Arbeitsweise
- Organisationsgeschick und rasche Auffassungsgabe
- Diskretion und Sensibilität im Umgang mit personalbezogenen Themen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie ein sicherer Sprachstil
- Versierter Umgang mit MS-Office-Anwendungen und die Bereitschaft, sich schnell in neue Softwarelösungen einzuarbeiten (z. B. digitale Aktenführung, Dispositionssoftware)
- Freude und Interesse an der Arbeit im Kulturbereich und Verständnis für die besonderen Belange eines Theaterbetriebs

KONTAKT:

Bei Fragen zum Aufgabengebiet:

Yvonne Fischer
Theater
07531 900 2192

BEWERBUNG & WEITERE INFOS:

Bewerben Sie sich bis zum **29.06.2025** unter Angabe der **Kennzahl 708-2025**.

Die Stadt Konstanz fördert die berufliche Chancengleichheit von Männern und Frauen. Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen mit Behinderung. Diese werden bei gleicher fachlicher Eignung vorrangig berücksichtigt. Als Unterzeichner der Charta der Vielfalt setzen wir uns für Diversität ein.

Die Vorstellungsgespräche sind für den 07.07.2025
vorgesehen.

Weitere Infos zum Arbeitgeber Stadt Konstanz finden Sie unter
[konstanz.de/karriere](https://www.konstanz.de/karriere).