

INTERNATIONALES THEATERINSTITUT

Zentrum Deutschland

Stellenausschreibung

Das deutsche Zentrum des Internationalen Theaterinstituts (ITI), der weltweiten Theaterorganisation der UNESCO, fördert als gemeinnütziger Verein das wechselseitige Verstehen der Theaterkulturen. Das ITI setzt sich für die Freiheit des künstlerischen Ausdrucks und die Bewahrung und Entwicklung der kulturellen Vielfalt theatraler Ausdrucksformen und Produktionsweisen ein.

Ab April 2022 suchen wir

- eine Büroleitung /Assistenz der Geschäftsführung (w/m/d)
in Vollzeit und unbefristet.

Der Sitz der Geschäftsstelle ist Berlin.

Aufgaben:

- Leitung der Büroaufgaben in der Geschäftsstelle
- Internationale Korrespondenz mit Kooperationspartner:innen, ITI-Zentren, Interessierten
- Kommunikation intern und extern im Vereins- und Projektzusammenhang (Auskunft und Beratung)
- Betreuung der Vereinsmitglieder und Organisation der Mitgliederveranstaltungen
- Koordinierung der Vorstandskommunikation
- Allgemeine Vertragsverwaltung und projektbezogene Mitarbeit

11. November 2021

Internationales Theaterinstitut –
Zentrum Deutschland
*International Theatre Institute –
German Centre*

Direktor

Dr. Thomas Engel
th.engel@iti-germany.de
+49 30. 611 07 65-0

Zentrum Bundesrepublik
Deutschland des Internationalen
Theaterinstituts e.V.

PRÄSIDENTIN Yvonne Büdenhölzer

AG Berlin Charlottenburg

95 VR 26 54 Nz

Mariannenplatz 2

10997 Berlin | Germany

+49 30. 611 07 65-0

info@iti-germany.de

iti-germany.de

BANK GLS Bank

BIC GENODEM1GLS

IBAN DE88 4306 0967 1154 9955 00

ST.NR. 27/647/52498

UMSATZSTEUER-ID 1127/00647524981

Profil:

- nachgewiesene Berufserfahrung in den benannten Arbeitsfeldern
- Arbeitserfahrung im Bereich darstellende Künste sowie im internationalen Kulturaustausch
- Erfahrung in der interkulturellen Arbeit
- sehr gutes Organisationsvermögen, Teamfähigkeit, Belastbarkeit und Flexibilität
- Bereitschaft zu Dienstreisen
- verhandlungssicheres Englisch, gern auch weitere Fremdsprachenkenntnisse
- gute Kenntnisse der gängigen EDV-Büroprogramme (MS 365) und im Adressdatenmanagement
- Kenntnisse in der Webredaktion, Anwendung von CMS-Programmen

Darüber hinaus freuen wir uns über:

- Erfahrung im Vertragsmanagement
- gute Kenntnisse in der Vereinsarbeit und im Vereinsmanagement

Wir bieten:

- eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit mit großem Gestaltungsspielraum
- die Zusammenarbeit mit einem engagierten, kooperativen Team am Arbeitsort Berlin
- betriebliche Altersvorsorge über die Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBLU)
- flexible Arbeitszeitgestaltung
- ein international ausgerichtetes spannendes kulturelles Umfeld
- Vergütung entsprechend TVöD (Bund) Entgeltgruppe 9b

Die ausgeschriebene Stelle ist auch für die Besetzung in vollzeitnaher Teilzeit geeignet.

Wir freuen uns über vielfältige Bewerbungen in Bezug auf ethnische und soziale Herkunft, Alter, Religion/Weltanschauung und sexuelle Identität.

Ihre Bewerbung (Lebenslauf, Anlagen und Motivationsschreiben bitte möglichst in einem PDF-Dokument) schicken Sie bitte per E-Mail bis zum 16.1.2022 an: info@iti-germany.de

Ansprechperson: Dr. Thomas Engel, Geschäftsführer

...