

## STELLENAUSSCHREIBUNG

**Leitung KBB & Assistenz der Künstlerischen Leitung (m/w/d), 40h/Woche, zum nächstmöglichen Zeitpunkt**

Bewerbungsschluss: 17.02.2023

Das Krystallpalast Variété ([www.krystallpalast.de](http://www.krystallpalast.de)) ist ein privat geführtes Theater im Herzen Leipzigs. Der inhaltliche Schwerpunkt liegt auf modernen Varietéshows mit Artisten, Komikern, Musikern und Schauspielern, in Verbindung mit der hauseigenen Gastronomie. Durch die Zusammenarbeit mit Künstlern aus über 40 Ländern ist das Variété in den letzten Jahren zu einer der internationalsten Kulturstätten Leipzigs geworden und betreibt neben dem Stammhaus den Veranstaltungsort Vineta am Störmthaler See ([www.vineta-stoermthal.de](http://www.vineta-stoermthal.de)) und die Dinnershow Gans Ganz Anders ([www.gansganzanders.de](http://www.gansganzanders.de)) in einem historischen Spiegelzelt.

### AUFGABEN

- Organisation des Künstlerischen Betriebsbüros. Dazu gehört z.B. der Informationsaustausch mit den Künstler/innen und den Bereichen Marketing/Verkauf/PR/Gastronomie, sowie die Zuarbeit für die Künstlerische Leitung.
- Planung, Koordination und organisatorische Betreuung der hauseigenen Showproduktionen.
- Produktionsleitung des jährlichen Variétéfestivals ([www.newcomershow.net](http://www.newcomershow.net)), von der Ausschreibung bis zur Durchführung und Abrechnung.

### VORAUSSETZUNGEN

- Abgeschlossene Ausbildung oder mindestens dreijährige Berufserfahrung mit organisatorischer Verantwortung im Kulturbereich.
- Hohes Maß an Organisationstalent, Verantwortungsbewusstsein und Kommunikationsfähigkeit.
- Hohe Eigeninitiative, Flexibilität und Belastbarkeit sowie Bereitschaft zur Arbeit in einem Team.
- Bereitschaft zu unregelmäßigen und flexiblen Arbeitszeiten, auch abends, an Wochenenden und Feiertagen.
- Wohnsitz in Leipzig.
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse.
- Führerschein und Fahrsicherheit.
- Sicherer Umgang mit Office-Anwendungen.

### WÜNSCHENSWERT

- Gute Vernetzung in der Stadt.
- Interesse an längerfristiger Zusammenarbeit.
- Erfahrung in Antragstellung und -bearbeitung.
- Erfahrung mit CMS.

### WIR BIETEN

- Unbefristete Festanstellung.
- 40h/Woche.
- Kollegiale und wertschätzende Arbeitsatmosphäre.
- Arbeit in einem internationalen Umfeld.
- Hohes Maß an Eigenständigkeit.
- Abwechslungsreiche und vielseitige Aufgaben.
- Flexible Arbeitszeiten.

Bitte schicken Sie Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen zusammengefasst in einem PDF-Dokument an: Urs Jäckle, [jobs@krystallpalastvariete.de](mailto:jobs@krystallpalastvariete.de)

Mit der Zusendung der Bewerbung erklären sich die Bewerbenden gleichzeitig einverstanden, dass vorübergehend erforderliche Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gespeichert werden. Sofern Ihnen eine schriftliche Absage zugeht, werden Ihre Bewerbungsunterlagen drei Monate aufbewahrt und anschließend unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorschriften gelöscht. Fahrtkosten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens können nicht erstattet werden.