

Der Friedrichstadt-Palast ist mit Abstand die Nummer 1 unter den Berliner Bühnen. Wir lieben erstklassige Unterhaltung, ausgezeichneten Service und leben Diversität und gegenseitige Wertschätzung. Unserem Ensemble gehören rund 300 Mitarbeiter*innen aus über 25 Nationen an. Außerdem erhalten 280 Berliner Kids im Alter von sieben bis 16 Jahren bei uns eine Bühnenausbildung. Auf der größten Theaterbühne der Welt erleben jährlich über eine halbe Million Gäste modernes Show-Entertainment vom Feinsten. Unser Anspruch: Wir wollen Deutschlands gästefreundlichstes Theater werden.

Die Friedrichstadt-Palast Betriebsgesellschaft mbH sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Assistent*in der Technischen Direktion
(40 Stunden / Woche)

Ihr Aufgabenbereich:

- Unterstützen und Assistieren in der Technischen Direktion und deren Direktionsebene
- Selbständige Leitung des gesamten administrativen und organisatorischen Bereichs des technischen Betriebsbüros
- Erster Ansprechpartner für alle organisatorischen Fragen intern und extern
- Zuständig für verschiedene Projektarbeiten mit eigenen Aufgabenbereichen und mit betriebsspezifischen Anwendungsprogrammen
- Eigenverantwortliches und selbständiges Management aller administrativen Aufgaben, wie z.B. kaufmännischer Sachbearbeitung oder Assistenz, auch als Entscheidungsvorbereitungen für die Technische Direktion sowie auch die Erfassung und Präsentation notwendiger Daten für die betriebliche Kalkulation
- Schnittstelle zwischen Technischer Direktion und Mitarbeitern*innen als unmittelbarer Ansprechpartner
- Einkauf und Warenverwaltung sowie die daraus resultierende vorbereitende Buchhaltung
- Eigenverantwortliche Priorisierung von Vorgängen
- Führen von unterschriftsfähigen Handels- bzw. Geschäftskorrespondenzen nach innen und nach außen für die Direktorenebene
- Professionelle Entlastung im Tagesgeschäft

Ihr Profil:

- Gepflegtes Äußeres
- Sicheres und freundliches Auftreten
- Gute Fremdsprachenkenntnisse in Wort und Schrift (verhandlungssicher) – mindestens Englisch
- Versiert im Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen (MS-Office, E-Mail-Programme, Präsentationsprogramme)
- Verhandlungsgeschick beim Einkauf von z. B. Büromaterial
- Organisationstalent
- Gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse
- Kenntnisse in Sachbearbeitung Tätigkeiten (vorbereitende Buchhaltung, Fakturierung, Zollrecht)
- Terminplanung und Koordinationsgeschick
- Postbearbeitung, Telefonannahme, E-Mail-Bearbeitung
- Vertrauenswürdigkeit, Genauigkeit

Ihre Online-Bewerbung richten Sie bitte bis spätestens **31.07.2019** an:

bewerbung@palast.berlin

oder per Post an:

Friedrichstadt- Palast Betriebsgesellschaft mbH
Friedrichstrasse 107
10117 Berlin
Frau Doris Plog, Leiterin Personalwesen

Wir freuen uns ausdrücklich über Bewerbungen von Menschen aller Hautfarben, aller Nationalitäten, aller Geschlechter, aller legalen sexuellen Orientierungen, von Menschen mit und ohne Behinderungen, aller Religionen/Weltanschauungen und von Atheist*innen.