



Das Luzerner Theater sucht per 1. Juni 2019 oder nach Vereinbarung

Assistent/in des Verwaltungsdirektors (100%)

Tätigkeiten:

Sie sind Anlaufstelle für interne und externe Anfragen an den Verwaltungsdirektor und unterstützen dessen Büro mit allen klassischen Sekretariatsarbeiten wie Post, Korrespondenz, Telefon, E-Mail, Terminplanung, Sitzungs- und Veranstaltungsorganisation, Projektleitungen, Protokollen, Ablage u.v.m. Es erwarten Sie zudem vielfältige Aufgaben im Bereich Personalwesen (Arbeitsverträge, Arbeitszeugnisse, Stelleninserate etc.).

Voraussetzungen:

Sie sind kaufmännisch sehr versiert, verfügen über ein stilsicheres Deutsch, Fremdsprachenkenntnisse und fundierte Berufserfahrung im Sekretariatswesen. Sie haben Organisationstalent und arbeiten in einer Drehscheibenfunktion mit Weitsicht, selbständig, sorgfältig und flexibel. Als kommunikative und belastbare Persönlichkeit können Sie sich in einem komplexen Unternehmen in die Belange unterschiedlichster MitarbeiterInnen einfühlen sowie vernetzt denken. Interesse für Theater und Kunst wie auch am regionalen (kultur-)politischen und gesellschaftlichen Geschehen und möglichst Erfahrung im Theaterbereich sind Voraussetzung für dieses vielseitige und interessante Aufgabengebiet in einem nicht alltäglichen Betrieb.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis spätestens 27. Januar 2019 an: Luzerner Theater, Theaterstrasse 2, 6003 Luzern oder brigitte.abeida@luzernertheater.ch (PDF, max. 2 Dateien, max. 5 MB)