

Das Goetheanum, Sitz der Freien Hochschule für Geisteswissenschaft und Zentrum der international tätigen Anthroposophischen Gesellschaft, ist ein Haus der Kultur und ein Ort der Begegnung. Wir veranstalten Tagungen, Konferenzen, Führungen und Vorträge sowie Aufführungen.

Die Goetheanum-Bühne veranstaltet jährlich ca. 130 Aufführungen im Bereich Eurythmie, Musik, Schauspiel und verfügt über drei Bühnen: der Grosse Saal (1'000 Plätze), der Grundsteinsaal (400 Plätze) und der Schreinereisaal (300 Plätze).

Die **Goetheanum-Bühne** in Dornach sucht ab sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Mitarbeiter/in in der Bühnenadministration und für das künstlerische Betriebsbüro (60% - 80%)

Wir wünschen uns eine engagierte Persönlichkeit, die vor dem Hintergrund der Anthroposophie die spezifischen künstlerischen Bühnenimpulse des Hauses (Eurythmie, Schauspiel, Musik) gerne betreuen möchte.

Der Aufgabenbereich dieser Stelle umfasst:

- Organisation und Kommunikation aller Proben, Aufführungen und Gastspiele
- Termin- und Raumdisposition, Kontakt zu allen Mitwirkenden im Bühnenbereich,
- Schnittstelle zur Tagungskoordination, Saaldienst, Betriebsdienst und Ticketing
- Verkaufsstatistik, Mitarbeit bei Reiseorganisation der Goetheanum-Bühne, Leiten der wöchentlichen Probenplansitzung
- Mitarbeit in den Bereichen Presse, Marketing und Kommunikation: Beteiligung an der Erstellung des Bühnen-Veranstaltungskalenders, Betreuung/Entwicklung der Webseite
- Administration: Rechnungen, Spesen, Korrespondenz, SUISA, Unterstützung der Geschäftsführung, Datenbankpflege

Dafür bringen Sie mit:

- Kaufmännische Ausbildung oder mehrere Jahre Berufserfahrung in diesem Bereich oder Ausbildung im Kulturmanagement
- Organisationstalent und eine verantwortungsbewusste, strukturierte Arbeitsweise
- Belastbarkeit und eigenständiges Arbeiten
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Kreatives und flexibles Denkvermögen
- Sehr gute PC Anwenderkenntnisse (Mac), insbesondere MS-Office-Paket (Excel, Word) – idealerweise auch erste Erfahrungen mit Ticketsoftware und Content Management System (Typo3)
- Sehr gute Deutschkenntnisse (Lektorat und Bearbeitung von Texten zu den Aufführungen)
- Fremdsprachenkenntnisse in Englisch, erwünscht wäre eine weitere Sprache
- Freude an der „Theaterluft“ und Bereitschaft, den Bühnenbetrieb auch mal ausserhalb der üblichen Kernarbeitszeiten zu unterstützen

Die Stelle ist eine wichtige Schnittstelle im Haus und bedingt eine enge Zusammenarbeit in der Administration, der Geschäftsführung der Goetheanum-Bühne sowie mit Technik, Schneiderei, Goetheanum-Eurythmie-Ensemble, Schauspiel, Musikdisponent, Saaldienst, Betriebsdienst, Veranstaltungskoordination, Sektionen und Empfang.

Als eine jung(geblieben)e und kommunikative Person bringen Sie Freude mit, in einem dynamischen Bühnen-Betrieb tätig zu sein.

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kleinen Team, interessante Sozialleistungen sowie den Zugang zu unserem Veranstaltungsangebot.

Auf Ihre Bewerbung freuen wir uns unter Angabe Ihres möglichen Eintrittsdatums sowie Ihren Lohnvorstellungen.

Allgemeine Anthroposophische Gesellschaft
Personalwesen
Rütliweg 45, CH-4143 Dornach
Tel. +41 (0)61 706 43 42

personal@goetheanum.ch

Goetheanum-Bühne