

**L**

Das Luzerner Theater sucht per 1. August 2020

**Mitarbeiter\*in Intendanzbüro (40%)**

Sie unterstützen die Leiterin des Intendanzbüros bei der Erledigung aller internen und externen Anfragen an das Büro und helfen bei allen klassischen Sekretariatsarbeiten wie Post, Korrespondenz, Telefon, E-Mail, Termin- und Reiseplanung, Ablage, Protokolle Sitzungs- und Veranstaltungsorganisation.

**Wir erwarten von Ihnen:**

Sie sind kulturell interessiert, haben erste Berufserfahrungen und bringen sehr gute mündliche und schriftliche Sprachkenntnisse in Deutsch und Englisch mit. Sie arbeiten selbstständig, sind wiss- und lernbegierig und bringen hohe soziale Kompetenz mit. Als Organisationstalent ist es für Sie ein Leichtes, speditiv und sorgfältig zugleich zu arbeiten. Erfahrung in einem Theaterbetrieb von Vorteil.

**Wir bieten:**

- Interessante, vielseitige Aufgaben in einem spannenden Umfeld
- ca. 6 Wochen Sommerpause
- Besoldung und Sozialleistungen zu den ortsüblichen Bedingungen

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis spätestens 19. April 2020 an:

Luzerner Theater, Theaterstrasse 2, 6003 Luzern oder  
barbara.bitterli@luzernertheater.ch  
(PDF, max. 2 Dateien, max. 5 MB)

**T**