

Die Hamburgische Staatsoper GmbH sucht für das Hamburg Ballett ab der Spielzeit 2025/26 spätestens zum 01.09.2025 in Vollzeit die Position

## **Assistenz des Ballettintendanten (m/w/d)**

- Vertrag NV Bühne -

Das Hamburg Ballett ist eine auf internationalem Niveau arbeitende Ballettkompagnie, die mit einem großen Repertoire sowohl die Bühne der Hamburgischen Staatsoper als auch internationale Bühnen auf Gastspielen bespielt. Kreatives Zentrum ist das Ballettzentrum in Hamburg-Hamm, das zudem die Ballettschule beherbergt.

Wir suchen für das Hamburg Ballett eine kommunikative, gut organisierte Persönlichkeit mit guten Kenntnissen von Verwaltungsabläufen, die Lust auf das Arbeiten in einem künstlerischen Umfeld hat. Das Büro der Ballettintendanz ist ein ganz besonderer Arbeitsplatz, an dem spannende Begegnungen mit international renommierten Künstlerpersönlichkeiten stattfinden. Sie arbeiten dabei eng und vertrauensvoll in allen administrativen und künstlerischen Belangen mit dem Intendanten des Hamburg Ballett zusammen.

### **Aufgabenbereich:**

- Unterstützung des Ballettintendanten bei allen im Tagesgeschäft anfallenden Aufgaben (z.B. Büroorganisation und Terminkoordination sowie das Führen der Kalender von Ballettintendanz und Ballettdirektion, inhaltliche und planerische Vorbereitung von Meetings, Anfertigen von Sitzungsprotokollen, Planung von Dienstreisen inkl. Buchung, etc.)
- Übernahme von künstlerischen Abenddiensten
- Kommunikative Schnittstelle bei der internen und externen Kommunikation des Ballettintendanten und der Ballettdirektion, insbesondere mit Opernintendanz, Orchesterdirektion, Öffentlichkeitsarbeit, Agenturen, Verwaltung, Politik und externen Partner:innen, mündlich und schriftlich in Deutsch und Englisch
- Betreuung wichtiger internationaler Gäste

### **Anforderungen:**

- Ein Abschluss oder eine Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder ein Abschluss im künstlerisch/geisteswissenschaftlichen Bereich mit entsprechender Berufserfahrung im Bereich eines Kulturbetriebes oder der öffentlichen Verwaltung.
- Erfahrung in den Betriebsabläufen eines Theater-/Kulturbetriebs und Kenntnisse über die internationale Ballettbranche sind von Vorteil
- Selbstbewusste, positive und freundliche Ausstrahlung im Umgang mit Besucher:innen, Mitarbeiter:innen und externen Partner:innen
- Loyalität, Diskretion und Verbindlichkeit
- Effizienz, Organisationstalent, Teamgeist, Eigeninitiative, hohe Resilienz, Konfliktfähigkeit, Selbständigkeit und Zuverlässigkeit
- Bereitschaft zu flexiblen und theaterüblichen Arbeitszeiten (unregelmäßige Dienste, Arbeit an Sonn- und Feiertagen, Abenddienste)
- Stilsichere Schreibweise und sehr gute Rechtschreibung
- Sehr gute Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Kenntnisse weiterer Fremdsprachen wie beispielweise Italienisch oder Französisch sind wünschenswert aber keine Voraussetzung

### **Wir bieten:**

- Ein aufregendes, abwechslungsreiches Arbeitsfeld in einem internationalen Umfeld
- Gute Anbindung an den ÖPNV
- Firmenfitnesskooperation EGYM Wellpass
- Fahrradleasing mit JobRad
- Kantine im Haus
- Betriebliche Altersversorgung gem. Versorgungsanstalt der deutschen Bühnen

Schwerbehinderte Bewerber:innen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt. Die Hamburgische Staatsoper GmbH fördert aktiv die Gleichbehandlung aller Mitarbeiter:innen. Wir begrüßen Bewerbungen ausdrücklich unabhängig von Alter, ethnischen oder sozialer Herkunft, Religion, sexueller Orientierung oder geschlechtlicher Identitäten.

Wir bitten um Zusendung der Bewerbung in Form **eines** PDF bis zum **28.02.2025** an die:

Hamburgische Staatsoper GmbH  
Frau Rebecca von Glahn, Personalabteilung  
[bewerbung@staatsoper-hamburg.de](mailto:bewerbung@staatsoper-hamburg.de)

Kosten, die Ihnen durch die Einladung zum Vorstellungsgespräch entstehen, können durch uns leider nicht übernommen werden.