

Die **Hamburgische Staatsoper GmbH** sucht ab der Spielzeit 2025/2026 eine

## **Assistenz der Intendanz und Operndirektion (m/w/d)**

- Vertrag NV Bühne -

*Die Hamburgische Staatsoper zählt zu den führenden Opernhäusern Europas. Ab der Spielzeit 2025/26 konzipieren Tobias Kratzer als neuer Intendant der Staatsoper Hamburg und mit ihm Omer Meir Wellber als neuer Generalmusikdirektor die künftige künstlerische Ausrichtung des Hauses.*

**Wir suchen eine kommunikative, gut organisierte Persönlichkeit mit guten Kenntnissen von Verwaltungsabläufen, die Lust auf das Arbeiten in einem künstlerischen Umfeld hat und den Neubeginn als Assistenz der Opernintendanz mitbegleiten möchte.**

Das Vorzimmer der Intendanz und Operndirektion ist ein ganz besonderer Arbeitsplatz, an dem spannende Begegnungen sowohl mit international renommierten Künstlerpersönlichkeiten als auch mit Persönlichkeiten aus Politik und Wirtschaft stattfinden können. Viele Ihrer Kolleg\*innen sind kreative Menschen, die gemeinsam mit Ihnen den künstlerischen Neustart mitgestalten. Sie arbeiten dabei eng und vertrauensvoll mit dem Intendanten, seinem persönlichen Referenten und der Operndirektorin zusammen.

### **Ihre Aufgaben:**

- Büroorganisation und Terminkoordination sowie das Führen der Kalender von Intendanz und Operndirektion
- Inhaltliche und planerische Vorbereitung von Meetings, Anfertigen von Sitzungsprotokollen
- Planung von Dienstreisen
- Übernahme von Kommunikationsaufgaben für die Intendanz und Operndirektion intern und extern, mündlich und schriftlich in deutsch und englisch.
- Betreuung wichtiger internationaler Gäste

### **Voraussetzungen:**

- in Abschluss oder eine Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder ein Abschluss im künstlerisch/geisteswissenschaftlichen Bereich mit entsprechender Berufserfahrung im Bereich der öffentlichen Verwaltung
- Erfahrung in den Betriebsabläufen eines Theater-/Kulturbetriebs ist von Vorteil
- Selbstbewusste, positive und freundliche Ausstrahlung im Umgang mit Besuchern, Mitarbeitern und externen Partnern
- Loyalität, Diskretion und Verbindlichkeit
- 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 und/oder französisch sind wünschenswert aber keine Voraussetzung

# Staatsoper Hamburg

## Wir bieten:

- Ein aufregendes, abwechslungsreiches Arbeitsfeld in einem internationalen Umfeld
- Einen modernen Arbeitsplatz in der Hamburger Innenstadt
- Gute Anbindung an den ÖPNV
- Fahrradleasing mit Jobrad
- Firmenfitnesskooperation EGYM Wellpass
- 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.

Ihre schriftlichen Bewerbungsunterlagen (Onlinebewerbungen bitte nur ein PDF) senden Sie bitte bis zum **31.01.2025** an die:

Hamburgische Staatsoper GmbH  
Frau Rebecca von Glahn, Personalabteilung  
Große Theaterstraße 25  
20354 Hamburg  
[bewerbung@staatsoper-hamburg.de](mailto:bewerbung@staatsoper-hamburg.de)