



**GDBA – GENOSSENSCHAFT DEUTSCHER BÜHNEN-ANGEHÖRIGER**

# **OFFICE MANAGER:IN FÜR BÜHNENGEWERKSCHAFT GESUCHT**

## **About us**

Wir sind die Genossenschaft Deutscher Bühnen-Angehöriger (GDBA), die Gewerkschaft für die künstlerisch Beschäftigten und freischaffende Künstler:innen rund um die Stadt-, Landes- und Staatstheater. Wir haben rund 5.800 Mitglieder in ganz Deutschland und teilen uns in mehrere Verbände auf kommunaler- und Landesebene auf. Unsere Mitglieder stehen auf und hinter der Bühne, 1/5 von ihnen versteht hauptsächlich Englisch. Außerdem sind wir Gesellschafterin der Bühnenschriften-Vertriebsgesellschaft mbH und geben ein eigenes Mitgliedermagazin heraus. Unsere Geschäftsstelle hat ihren Sitz in Hamburg, wo der Großteil der 13 Mitarbeiter:innen in Präsenz arbeitet. Seit Mai 2021 haben wir eine neue Präsidentin, die mit einer umfangreichen Modernisierungsagenda angetreten ist.

## **Das ist die Tätigkeit**

Sie sorgen für die reibungslose Organisation der einzelnen Prozesse im Sekretariat an der Schnittstelle zum Mitgliederbüro sowie zur Rechtsabteilung. Dazu gehören bspw.:

- Koordination, Vorbereitung und Steuerung von Terminen und Verwaltungsprozessen innerhalb der GDBA (Tarifverhandlungen, Gremientermine, Wahlkoordination in den einzelnen Verbänden etc.)
- Betreuung (telefonisch und digital) der Lokal- und Landesverbände, dabei im stetigen engen Austausch mit dem Gewerkschaftssekretär, der Rechtsabteilung sowie der Geschäftsstellenleitung
- Schriftliche Korrespondenzen (analog und digital) mit Mitgliedern und Funktionsträger:innen
- Verwaltung von Ablagen (analog und digital) sowie Postbearbeitung
- Mitarbeit in der Planung von Meetings, Events und Weiterbildungen
- Einpflegen von Daten in Content-Management-Systeme (Wordpress) sowie unserem Mitgliedermanagement-System (ARV)
- Vorbereitende Buchhaltung

## **Das bringen Sie mit**

- eine Ausbildung als Kauffrau oder Kaufmann für Büromanagement, Rechtsanwaltsfachangestellte:r oder ähnliches bzw. mehrjährige Erfahrung in ähnlichen Bereichen
- Fundierte Kenntnisse in Office 365 (Outlook, Word, Excel, Power Point und Teams), weitere Kenntnisse über IT-Systeme sind vorteilhaft
- Gute Kenntnisse im Umgang mit Datenbanken bzw. Content-Management-Systeme (WordPress)
- Hervorragendes Zeitmanagement sowie akkurates und präzises Arbeiten
- Eine hohe Serviceorientierung sowie lösungsorientiertes Arbeiten
- Sehr gute kommunikative Skills und Freude am Arbeiten in Teams
- Freude an Herausforderungen
- Diskriminierungsfreier Sprachgebrauch

- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Kenntnisse der deutschen Theaterlandschaft und Identifikation mit den Künstler:innen
- Gewerkschaftliche Gesinnung

#### **Was wir bieten**

- Ein Stundenumfang von 32 Stunden/Woche
- Vermögenswirksame Leistungen
- Sonderzahlungen
- Ein offenes und kreatives Team
- Arbeiten in flachen Hierarchien
- Die Möglichkeit, sich aktiv an einem Change-Prozess einer Künstler:innengewerkschaft einzubringen
- Helle und freundliche Büroräume über zwei Etagen mit großer Terrasse am Rande des Schanzenviertels

Als Gewerkschaft ist uns daran gelegen, unseren eigenen Mitarbeitenden optimale Konditionen zur beruflichen und persönlichen Weiterentwicklung zu bieten.

Wir bieten eine verantwortungsvolle, abwechslungsreiche Teilzeitstelle mit flexiblen Arbeitszeiten nach Absprache in einem freundlichen Team. Die Bereitschaft zur Wahrnehmung von Terminen außerhalb üblicher Bürozeiten sowie zu Dienstreisen setzen wir voraus. Wir sind jederzeit offen für Gespräche im Hinblick auf die Gestaltung des Beschäftigungsverhältnisses.

Die Stelle ist zunächst für zwei Jahre befristet mit einer Probezeit von 6 Monaten. Menschen mit Schwerbehinderung oder weiteren marginalisierten Perspektiven werden bei gleicher Eignung bevorzugt behandelt. Wir interessieren uns für eine langfristige Zusammenarbeit.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (gerne als PDF in einer Datei) an **Miriam Sasserath** unter **sasserath@buehnengenossenschaft.de**. Die Bewerbungsfrist ist der 30. November 2022.

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Sasserath unter 040 43282440 zur Verfügung.



**GDBA – GENOSSENSCHAFT DEUTSCHER BÜHNEN-ANGEHÖRIGER**

Geschäftsführende Präsidentin: Lisa Jopt

Postanschrift: Postfach 57 04 29 • 22773 Hamburg • Telefon +49 (0)40 4328244-0 • [gdba@buehnengenossenschaft.de](mailto:gdba@buehnengenossenschaft.de)