



Die Tiroler Festspiele Erl sind ein Kulturbetrieb mit festivaleigenen Opern- sowie Konzertproduktionen. Zu den zwei Hauptfestspielzeiten im Sommer sowie Winter kommen noch Konzerte und Veranstaltungen in den Zwischenspielzeiten hinzu, die von einem leistungsstarken Team ganzjährig in Erl organisiert und betreut werden.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine:n

Kaufmännische/Administrative Assistent:in in der technischen Direktion

(m/w/d, Teilzeit 25 h / Woche / befristet bis 14. September 2024 mit Option auf Verlängerung)

Ihre Aufgaben

- Angebotseinholung, Recherchen, Bestellungen und deren Nachverfolgung
- Kaufmännische Kontrolle und Kontierung von Eingangsrechnungen
- Kaufmännisches Berichtswesen für die technische Direktion
- Organisation von Meetings und nach Bedarf Protokollführung
- Erstellung diverser Excelauswertungen
- Unterstützung bei der Inventarisierung

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder ähnliches
- Mehrjährige Berufserfahrung im Büro wünschenswert
- Eigenständige, zuverlässige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office (insbesondere Excel)
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten Ihnen

- Eine verantwortungsvolle & abwechslungsreiche Aufgabe in einem spannenden künstlerischen und international geprägten Arbeitsumfeld
- Flexible Arbeitszeitgestaltung außerhalb der Spielsaisonen
- Sonderpreise für Veranstaltungen
- Vergünstigtes Mittagessen während der Proben- und Spielzeiten
- Ein monatliches Entgelt ab EUR 1.500,-- brutto (14x im Jahr) mit der Bereitschaft zur Überbezahlung je nach Qualifikation und Erfahrung

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen
mit dem Betreff „**Bewerbung: Technische Assistenz**“

Per E-Mail z.H. Fr. Doris Truttenberger an technik-personal@tiroler-festspiele.at.

Gerne stehen wir natürlich für telefonische Auskünfte unter
0043 5373 81 000 41 von Mo-Do 09.00-12.00 Uhr zur Verfügung

