

Das Theater in der Josefstadt sucht
für die Position **Mitarbeit in der Dramaturgie**
sowie Archiv (w/m/d) eine Karenzvertretung

Zur Verstärkung unseres Dramaturgie-Teams suchen wir eine:n Kolleg:in als allgemeine:n Mitarbeiter:in der Dramaturgie sowie als Archivbetreuung.

IHR AUFGABENBEREICH:

- Verfassen und Redigieren von Texten für sämtliche Publikationen (Web und Print)
- Lektorate und Korrekturen
- Grafische Voreinrichtung der Programmhefte und inhaltliche Mitarbeit bei den Programmheften
- Erstellung von Drucksorten (Programmzettel, Einleger, etc.)
- Betreuung des Pressespiegels
- Verwaltung des Dramaturgie-Archivs (analog und digital)
- Verwaltung des Dramaturgie-Laufwerks
- Kommunikation mit Verlagen / Bestellung von Stücken
- Prüfung und Beurteilung von Stücken
- Allgemeine Rechercheaufgaben
- Einrichtung und Ausgabe von Textbüchern

UNSERE ANFORDERUNGEN:

- Abgeschlossenes einschlägiges Studium
- Berufserfahrung in einem Theater
- Kenntnis der österreichischen Theatergeschichte
- gute EDV-Kenntnisse (Microsoft Office)
- rasche Auffassungsgabe für die Einarbeitung in neue Software-Systeme (z.B. Theasoft, Typo3, InDesign)
- Zuverlässigkeit und hohes Verantwortungsbewusstsein sowie Teamfähigkeit und Kommunikationsfreudigkeit
- Freude an der Arbeit in einem künstlerischen Umfeld

WIR BIETEN IHNEN:

- eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem jungen, engagierten Dramaturgie-Team mit gutem Betriebsklima an einem der renommiertesten Theater Wiens.
- eine geregelte Arbeitszeit im Ausmaß einer 40 Stunden-Woche
- ein monatliches Bruttogehalt in der Höhe von 2.900 € (14x/Jahr)

ARBEITSBEGINN:

Nach Vereinbarung – spätestens aber ab 2.1.2025 mit einer vorherigen Einschulung nach Absprache im Dezember.

Wir freuen uns auf aussagekräftige Bewerbungen mit Lebenslauf bis 15. Dezember 2024 an:

bewerbung.drama@josefstadt.org

Betreff: Bewerbung Mitarbeit Dramaturgie sowie Archiv (Karenzvertretung)