



Das Landestheater Linz und das Bruckner Orchester Linz sind in der OÖ. Theater und Orchester GmbH (TOG) zusammengefasst. Mit mehr als 350.000 Besucher:innen und mehr als 800 Mitarbeiter:innen ist das Unternehmen eine der größten Kultureinrichtungen Österreichs.

Das Landestheater Linz sucht für das Musiktheater ab der Spielzeit 2025/2026 eine:n

## **ASSISTENT:IN DER CHORDIREKTION (M/W/D)**

### **TEILZEIT – 30 WOCHENSTUNDEN**

#### **Zu Ihren Aufgaben zählen**

- Selbständige Durchführung der Korrespondenz und Terminverwaltung der Chordirektion
- Organisatorische Unterstützung der Chordirektion in allen Belangen, die Haus-, Extra- und Kinder- & Jugendchor betreffen (Probenplanung, Koordination mit KBB, Regieassistent, Schneiderei und Maskenabteilung, etc.)
- Einholen und Weitergabe aller relevanten Informationen für die An- und Abmeldungen der Sänger:innen aus Haus-, Extrachor und Kinder- & Jugendchor
- Personaldatenverwaltung von Extra- und Kinder- & Jugendchor
- Einholen aller nötigen Formulare, Bestätigungen und Unterstützung des KBB bei Anträgen für Kinderbeschäftigungsbewilligungen
- Ansprechpartner:in für den Kinder- & Jugendchor, sowohl für interne Abteilungen als auch die Erziehungsberechtigten
- Kommunikation mit dem Landesmusikschulwerk in Belangen des Kinder- & Jugendchors
- Mitarbeit im Kindeswohl-Team
- Abrechnung für alle Mitarbeiter des Haus-, Extra- und Kinder- & Jugendchors in enger Abstimmung mit dem KBB und gemeinsam mit dem KBB Ansprechpartner:in in allen abrechnungsrelevanten Fragestellungen
- Notenverwaltung und Archivierung für Haus-, Extra- und Kinder- & Jugendchor
- Organisation von Vorsingen für Haus-, Extra- und Kinder- & Jugendchor

#### **SIE bieten uns**

- Ausgeprägtes Interesse an Theater und Kultur
- Einschlägige mehrjährige Berufserfahrung in Bereich der Organisation, bestenfalls in einem Kulturbetrieb
- Idealerweise Erfahrung in der Arbeit mit Chören bzw. als Mitglied in einem Chor
- Organisationstalent, Kontakt- und Kommunikationsfreudigkeit, Teamgeist und soziale Kompetenz (im Umgang mit Erwachsenen, Kindern und Jugendlichen)
- Ein Hohes Maß an Selbständigkeit, Flexibilität, Zuverlässigkeit, Belastbarkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Bereitschaft zur Übernahme theaterüblicher Dienste (Wochenende, Feiertage, Abende)
- Selbstverständlicher und sicherer Umgang mit Microsoft-Office (v.a. Excel)
- Mühelose Beherrschung der deutschen Sprache sowie Englisch in Wort und Schrift



### **WIR bieten Ihnen**

- Nach der Einschulungsphase Möglichkeit zu flexibler Zeiteinteilung innerhalb der theaterüblichen Arbeitszeiten
- Zahlreiche Vergünstigungen wie z.B.
  - Bezuschusstes Mittagessen in der hauseigenen Theaterkantine und der Kantine der Bediensteten des Landes Oberösterreich
  - Kostenlose Nutzung des hauseigenen Fitnessraums
  - Ein großzügiges Kontingent an Freikarten sowie vergünstigten Dienst- und Regiekarten
- Sehr gute Verkehrsanbindung und öffentliche Erreichbarkeit
- Ein Monats-Entgelt von € 2.400,- brutto, 14 x jährlich (in Vollzeit-Anstellung); abhängig von der ausschreibungsrelevanten Erfahrung und Qualifikation ist eine Überzahlung möglich

Erfüllen Sie unser Anforderungsprofil und würden gerne in einem der führenden Kulturbetriebe Österreichs mitarbeiten?

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Betreff „Assistenz Chordirektion“ bis spätestens 1. September 2025 ausschließlich per E-Mail an [bewerbung@landestheater-linz.at](mailto:bewerbung@landestheater-linz.at).

Wir weisen Sie höflich darauf hin, dass Kosten im Zusammenhang mit dieser Bewerbung nicht übernommen werden.