

Das HAU Hebbel am Ufer ist ein Theater- und Produktionshaus mit drei Spielstätten im Berliner Zentrum und einer digitalen Bühne. Neben zeitgenössischen Theater-, Tanz- und Performance-Aufführungen sind auch Konzerte, Ausstellungen und Diskurs-Veranstaltungen fester Bestandteil unseres Programms. Gemeinsam mit internationalen, nationalen und Berliner Künstler:innen werden im HAU Produktionen und Projekte entwickelt und produziert. Mit unserem Programm setzen wir künstlerische Impulse für aktuelle Themen an der Schnittstelle zu Wissenschaft, Politik und Zivilgesellschaft. Mehr Infos zum HAU finden sich unter: <https://www.hebbel-am-ufer.de/ueber-uns/profil/>

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir in Teilzeit eine:n Mitarbeiter:in für das

Projekt- & Vertragsmanagement

Der Bereich Projekt- und Vertragsmanagement ist Teil der Verwaltung im HAU Hebbel am Ufer und umfasst die administrative Abwicklung des laufenden Theaterprogramms. Die Abstimmung mit Künstler:innen und Förderorganisation hinsichtlich rechtlicher und finanzieller Fragen ist wesentlicher Aufgabenbestandteil der Position. Die Mitarbeiter:innen im Projekt- und Vertragsmanagement arbeiten eng mit der Produktionsabteilung und dem Finanzteam des HAU zusammen.

Zu den **Aufgaben** zählen:

- Erstellung und Prüfung von Verträgen
- Kommunikation mit und Beratung von Künstler:innen zu Vertragsangelegenheiten
- Überwachung der vertraglichen Verpflichtungen
- Klärung projektbezogener Rechts- und steuerlicher Fragen
- Korrespondenz mit Förderorganisationen oder Zuwendungsgeber:innen
- Verwaltung von Projektfördermitteln (Landes-, Bundes- und EU-Mittel)
- Projektbudgetüberwachung und Anpassung von Kosten- und Finanzierungsplänen
- Abrechnung von Fördermitteln inkl. Belegprüfung und Erstellung von Verwendungsnachweisen

Diese **Fähigkeiten und Kenntnisse** sind für die Position relevant:

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte:r oder Bachelor-Studium der Fachrichtung Kulturmanagement, Öffentliche Verwaltung o.ä.
- Kenntnisse des Vertragsrechts (Werk- und Dienstvertrag), des Urheberrechts, des Veranstaltungsrechts, des Steuerrechts, des Vergaberechts, der Mietrechts und des Gesellschaftsrechts
- Kenntnisse im Bereich Projektförderung
- Kenntnisse des öffentlichen Haushaltsrechts, insbesondere des Zuwendungsrechts, sind wünschenswert
- große Affinität für Zahlen und zur Klärung von Rechtsangelegenheiten
- Freude und Spaß an administrativen Aufgaben
- Selbstständigkeit und Genauigkeit
- Sicherheit im Umgang mit gängiger Office-Software
- verhandlungssicheres Deutsch und Englisch

Was dich erwartet:

- umfangreiche Einblicke in viele Bereiche der administrativen Kulturarbeit mit neun direkten Kolleg:innen
- ein engagiertes, kollegiales Team von über 80 Mitarbeiter:innen
- ein kreatives und künstlerisches Arbeitsumfeld
- die Möglichkeit, sich selbstständig und aktiv einzubringen und Aufgabenfelder in der Verwaltung mitzugestalten
- die Möglichkeit zu Home-Office und flexible Arbeitszeiten – je nach persönlicher Lebenslage
- ein monatliches Entgelt in Anlehnung an den TV-L inkl. einer Jahressonderzahlung
- eine betriebliche Altersvorsorge (VBL)

Das HAU Hebbel am Ufer versteht sich als Ort der Reflexion und zunehmender Diversität und nimmt diesen andauernden Prozess als Aufgabe und Bereicherung wahr. **Wir möchten Begegnungen zwischen Menschen mit unterschiedlichen Biografien, Interessen und Perspektiven fördern und daher ausdrücklich Personen mit Diskriminierungserfahrung zur Bewerbung ermutigen.**

Um uns als Team weiterzuentwickeln, bieten wir unseren Mitarbeiter:innen regelmäßig diskriminierungskritische Fortbildungen an. Weitere Informationen zu unserer Selbstverpflichtung zur Antidiskriminierung finden sich unter <https://www.hebbel-am-ufer.de/ueber-uns/profil/selbstverpflichtung-zur-antidiskriminierung/>

Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt; wir bitten um entsprechenden Hinweis bereits in der Bewerbung.

Wenn du Interesse hast, unser Team zu verstärken, richte deine Bewerbung mit ausführlichem Lebenslauf und Motivationsschreiben in einer PDF bitte ausschließlich per E-Mail an personal@hebbel-am-ufer.de

Die Bewerbungsgespräche in diesem Verfahren finden laufend statt. Solange die Anzeige noch aktiv ist, kannst du gern deine Unterlagen einreichen. Kosten, die im Rahmen des Bewerbungsverfahrens entstehen, können wir leider nicht erstatten.

Kontakt für Rückfragen:

Franziska Diehl
Referentin Personal & Verwaltung
Personnel & Administration



HAU Hebbel am Ufer
Stresemannstraße 29 / 10963 Berlin
Tel +49 (0)30.25 9004 44 / Fax +49 (0)30.25 9004 13
E-Mail f.diehl@hebbel-am-ufer.de / www.hebbel-am-ufer.de

Hebbel-Theater Berlin GmbH
Intendanz und Geschäftsführung: Annemie Vanackere
Amtsgericht Berlin Charlottenburg HRB 29878