

Seit 2002 wird das Nibelungenlied bei den Nibelungen-Festspielen in Worms in immer neuen Interpretationen am Originalschauplatz vor dem historischen Wormser Kaiserdom aufgeführt. Das Open-Air-Theater findet für jeweils zwei Wochen im Sommer (Juli/August) mit einem hochkarätigen Ensemble statt. Neben den Aufführungen gibt es ein vielfältiges Festspielprogramm an verschiedenen Veranstaltungsorten. Die Nibelungen-Festspiele sind ein kulturelles Highlight der Region und verbinden Tradition und Moderne auf einzigartige Weise.

Zur Besetzung einer Stellenvakanz suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

### **Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)**

Die Vollzeitstelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet.

Die Nibelungen-Festspiele Worms suchen eine engagierte und umsetzungsstarke Assistenz für das Künstlerische und Technische Betriebsbüro der Geschäftsführung. Sie sind ein kommunikativer und belastbarer Teamplayer mit einem hohen Maß an Eigenverantwortung und Diskretion, der mit strukturierter Arbeitsweise und Organisationstalent die vielseitigen Anforderungen der Veranstaltungsbranche meistert und in geordnete Bahnen lenkt?

Wenn Sie Freude an vielseitigen Aufgaben haben – von klassischen Sekretariatsaufgaben über die Erstellung von Ausschuss- und Vertragsvorlagen bis hin zu organisatorischen Herausforderungen – und eine Leidenschaft für kulturelle Veranstaltungen mitbringen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Die Festspielzeit ist eine besonders intensive Phase, in der Ihre Flexibilität und Ihr Organisationstalent besonders gefragt sind. Als kulturelles Highlight von nationaler Bedeutung bieten die Festspiele ein spannendes und dynamisches Arbeitsumfeld.

#### **Ihre Aufgaben:**

- Administrative und organisatorische Führung des Sekretariats (Büroorganisation)
- Erstellung von Präsentationen
- Unterstützung der Geschäftsleitung im operativen Tagesgeschäft
- Zusammenstellung und Aufbereitung entscheidungsrelevanter Ausschuss-Unterlagen
- Organisation, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen sowie das Führen von Sitzungsprotokollen
- Unterbringungskoordination für befristet zeitgenössische Mitarbeitende inkl. Vertragserstellung
- Verwaltung und Vergabe von anzumietenden Firmenfahrzeugen und Firmenfahrrädern während der Festspielzeit
- Unterstützung bei der Vertragserstellung-/gestaltung für befristet Mitarbeitende
- Eigenständige Datenrecherchen und Informationsmanagement
- Fristenkontrolle, Terminüberwachung und Wiedervorlagenmanagement
- Koordination und Überwachung sämtlicher Geschäftstermine der Geschäftsführung
- Bearbeitung der Eingangspost
- Führen von Korrespondenz – eigenständig und nach Aufgabenstellung der Geschäftsführung
- Durchführung von Mailings inkl. Erstellung und Versendung von Serienbriefen
- Beschwerdemanagement
- Zentrale Bestellung von Büromaterial
- Planung, Koordination und Buchung von Reisen der befristeten Mitarbeitenden
- Führen der Handkasse
- Verantwortlichkeit für das Ablagesystem, Digitalisierung und Archivierung

### Ihre Qualifikationen/Fachkompetenzen:

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich, im Bereich Verwaltung oder ähnliche Qualifikation
- Berufserfahrung im Bereich Büromanagement
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen, insbesondere Outlook, Power Point, Word und Excel

### Unsere Erwartungen an Sie:

- Sehr gutes Ausdrucksvermögen in deutscher und englischer Sprache
- Ausgeprägtes Kommunikationsgeschick und ausgezeichnete schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Gutes Gespür für Formulierungen und das Senden der richtigen Botschaften
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Organisationsstärke
- Belastbarkeit, Verantwortungsbewusstsein und Teamfähigkeit
- Führerschein Klasse B

### Wir bieten Ihnen:

- Ein vielseitiges Tätigkeitsfeld mit Entwicklungsmöglichkeiten
- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgaben
- Ein aufgeschlossenes Team und selbständiges Arbeiten
- Einen kostenlosen Parkplatz am Büro und direkte Lage am HBF Worms, bei Bedarf bezuschusstes Deutschlandticket
- Fortbildungsmöglichkeiten
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten nach Absprache
- 30 Urlaubstage pro Jahr bei einer 5 Tage-Woche
- Zusätzlicher freier Tag am Heiligen Abend und Silvester

### Kontakt und weitere Informationen:

Wenn Sie sich angesprochen fühlen und unser Team unterstützen möchten, erwarten wir gerne Ihre **vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail** an die Adresse: [info@nibelungenfestspiele.de](mailto:info@nibelungenfestspiele.de)

**Bewerbungsfrist: 30. Januar 2025**

Bitte bewerben Sie sich ausschließlich per E-Mail und senden Sie uns keine Mappen Ihrer Bewerbungsunterlagen zu, da die eingereichten Dokumente nicht zurückgesandt werden.

Sollten Sie Fragen zur ausgeschriebenen Stelle haben, wenden Sie sich gerne an:

Petra Simon unter der Telefonnummer 06241 2000-401

Unsere Adresse: **Nibelungenfestspiele gGmbH Worms  
Von-Steuben-Straße 5, 67549 Worms**

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung!