

Stellenausschreibung



Die Sächsischen Staatstheater – Staatsoper Dresden und Staatsschauspiel Dresden suchen für den Bereich Zentrale Dienste zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Sachbearbeiter*in im Personalwesen (d/m/w)

Die Sächsischen Staatstheater sind ein Verbund aus Staatsoper Dresden und Staatsschauspiel Dresden, ein multikultureller Staatsbetrieb mit mehr als 1.000 Beschäftigten in künstlerischen, künstlerisch-technischen und verwaltungsspezifischen Berufen.

Staatsoper Dresden – Semperoper

Die Staatsoper Dresden ist ein Haus von Weltruf mit Ensembles von Rang sowie vielzähligen internationalen Gästen. Die Semperoper gilt als eines der schönsten und renommiertesten Opernhäuser Europas – neben dem Opernensemble sind die Sächsische Staatskapelle Dresden, der Sächsische Staatsoperchor und das Semperoper Ballett hier zuhause. Zusätzlich zu den zahlreichen Opern-, Ballett- und Konzertveranstaltungen auf der »großen« Bühne kommen auf der Studiobühne »Semper Zwei« verschiedene Musiktheaterformate, u.a. auch speziell für Kinder und Jugendliche, zur Aufführung.

Staatsschauspiel Dresden

Das Staatsschauspiel Dresden ist das größte Sprechtheater des Freistaates Sachsen und steht für Inszenierungen in großer ästhetischer Vielfalt. Es bespielt neben dem Schauspielhaus in der Altstadt das Kleine Haus mit drei Bühnen in der Neustadt, welches auch die Heimat der Bürger:Bühne ist. Neben Klassikern stehen Inszenierungen zeitgenössischer Dramatik, darunter zahlreiche Uraufführungen sowie das europäische Festival für junge Regie Fast Forward auf dem Programm. Von großer überregionaler Resonanz zeugen zahlreiche Einladungen zu Festivals und Auszeichnungen. Mit der europäischen Theaterlandschaft ist das Staatsschauspiel Dresden als Mitglied der European Theatre Convention (ETC) vielfältig vernetzt und auf Gastspielen regelmäßig vertreten.

Zu Ihren Aufgaben gehören u. a.:

- Beratung und Betreuung von festbeschäftigten Mitarbeiter*innen von der Vertragserstellung bis zum Austritt sowie in allen personalrechtlichen Fragestellungen; Meldung aller abrechnungsrelevanten Informationen der Mitarbeiter*innen an die Abrechnungsstelle;
- Erfassung und Pflege der Personalstammdaten, Pflege des Stellenplanes, Personalbedarfsermittlung und Zusammenarbeit mit dem Controlling zur Personalkostenplanung;
- Überarbeitung und Erstellung von Prozessen und Verfahrenen in der Personalabteilung/Mitarbeit bei der Einführung und Weiterentwicklung von Digitalisierungsprojekten;
- Mitarbeit bei der Verfassung, Weiterentwicklung und Umsetzung von Dienstabweisungen, Dienstvereinbarungen und Geschäftsführerbeschlüssen, Erstellen von Mitarbeiterinformationen;

- Zuarbeiten für die Personalleitung (Organisation von Terminen, Verwaltung des Terminkalenders, Einladung von Beschäftigten, Protokollierung von Gesprächen, Organisation von Dienstreisen, Entwurf von Korrespondenzen etc.);
- Erstellung von Statistiken und Beantwortung von Anfragen;
- Bearbeitung von Sonderaufgaben nach Vorgabe der Theaterleitung der Sächsischen Staatstheater (SST).

Ihre Voraussetzungen:

- eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (z. B. Kaufmann*frau für Büromanagement, Personaldienstleistungskaufmann*frau, Rechtsanwaltsfachangestellte*r) oder ein abgeschlossenes Studium (z. B. BWL mit Schwerpunkt Personal) oder eine vergleichbare Ausbildung;
- Kompetenzen im digitalen Bereich, z. B. fundierte MS-Office Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit Personalsoftware;
- eine ausgeprägte Teamfähigkeit, ein besonders hohes Maß an Empathie, Kommunikationsstärke und Flexibilität;
- Verantwortungsbewusstsein, Einsatzbereitschaft, Eigeninitiative und ein dienstleistungsorientierter Arbeitsstil;
- eine selbstständige, strukturierte, sowie ziel- und ergebnisorientierte Arbeitsweise;
- wünschenswert sind:
 - Berufserfahrungen;
 - Erfahrungen in der Anwendung von Tarifbereichen;
 - Kenntnisse im Sozialversicherungs- und Steuerrecht;
 - Fremdsprachenkenntnisse;
- Sie sind daran interessiert, sich regelmäßig weiterzubilden.

Gleichzeitig bieten wir Ihnen:

- ein interessantes und vielfältiges Arbeitsgebiet in einem international renommierten Haus in der kulturellen und sozial vielfältig geprägten Landeshauptstadt Sachsens;
- nach erfolgreich absolvierter Probezeit eine unbefristete Anstellung in Vollzeit (40 Stunden/Woche) mit flexiblen Arbeitszeiten;
- Vergütung nach dem Tarifvertrag der Länder (TV-L) mit allen sozialen Leistungen des öffentlichen Dienstes;
- jährliche Sonderzahlung im November;
- jährliches Budget für Fort- und Weiterbildungen;
- Arbeitgeberbeitrag zu vermögenswirksamen Leistungen;
- ein bezuschusstes JobTicket der Dresdner Verkehrsbetriebe bzw. dem Verbundraum VVO;
- nach Möglichkeit einen kostenfreien PKW-Stellplatz;
- betriebseigene Kantine des Freistaates Sachsen;
- gute verkehrstechnische Anbindung und zentrale Lage in der Innenstadt von Dresden.

Die Sächsischen Staatstheater – Staatsoper Dresden und Staatsschauspiel Dresden betreiben eine diversitätsorientierte Personalpolitik. Wir heißen deshalb Bewerbungen aus allen Bereichen der Gesellschaft und von Menschen mit vielfältigen Lebenshintergründen und ethnisch-kulturellen Prägungen besonders willkommen.

Frauen und Männer haben bei uns die gleichen Chancen. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Die Sächsischen Staatstheater – Staatsoper Dresden und Staatsschauspiel Dresden senden Bewerbungsunterlagen nur nach Erstattung der Portokosten zurück. Reise- und Übernachtungskosten können nicht übernommen werden.

Aus Gründen der Nachhaltigkeit möchten wir möglichst auf Papier verzichten. Bitte senden Sie Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen – bevorzugt per E-Mail (1 Datei als PDF) **bis zum Freitag, 31.03.2023** an:

Sächsische Staatstheater –
Staatsoper Dresden und Staatsschauspiel Dresden
Personalabteilung
Theaterplatz 2
01067 Dresden
E-Mail bewerbung@saechsische-staatstheater.de