



Das **Hamburg Ballett** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt (spätestens zum 01.12.2026) in Vollzeit die Position

Assistenz in der Ballettbetriebsdirektion und der Ballettintendanz (m/w/d)

- Vertrag NV Bühne -

Das **Hamburg Ballett** zählt zu den führenden Ballettcompagnien Europas und ist durch über 1.000 weltweite Gastauftritte internationales Aushängeschild der Stadt Hamburg. 1973 durch John Neumeier gegründet, hat sich das Ensemble durch seine künstlerische Exzellenz, internationale Ausstrahlung und innovative Erzählweise einen festen Platz auf den großen Bühnen der Welt ertanzt. Zentrale Spielstätte ist die Hamburgische Staatsoper, während der Probenalltag des rund 60-köpfigen Ensembles und der Ballettschule im kreativen Zentrum im Ballettzentrum Hamburg – John Neumeier in Hamburg-Hamm stattfindet. Seit Sommer 2025 wird die Compagnie von Lloyd Riggins als Künstlerischem Ballettdirektor und Nicolas Hartmann als Geschäftsführendem Ballettbetriebsdirektor gemeinsam geleitet.

Wir suchen eine kommunikative, gut organisierte Persönlichkeit mit guten Kenntnissen von Verwaltungsabläufen, die Lust auf das Arbeiten in einem künstlerischen Umfeld hat. Sie arbeiten dabei eng und vertrauensvoll in allen administrativen und künstlerischen Belangen mit dem Intendanten sowie des Geschäftsführenden Ballettbetriebsdirektors des Hamburg Ballett zusammen.

Ihr Aufgabenbereich:

Neben der Abwicklung von Büroarbeiten umfassen die Tätigkeiten vor allem folgende Aufgaben, die im unmittelbaren Zusammenhang mit der Wirtschaftsführung und Organisation stehen:

- Bearbeitung der Buchhaltung: Kostenkontrolle, Einholung von Angeboten, Kontrolle und Zuordnung von Eingangsrechnungen, Kontierung
- Verbindungsstelle für die Fördervereine bez. Stipendien, Spenden, Finanzierung
- Vergabe und Organisation der Stipendien für die Ballettschüler:innen
- Betreuung der Vorstellungen in Form des künstlerischen Direktionsdienstes
- Organisation und Betreuung von Sondervorstellungen und Veranstaltungen
- Gebäudemanagement: Planung und Kontrolle aller anfallenden Umbauarbeiten um Gebäude in Zusammenarbeit mit der Sprinkenhof, Ansprechpartner:in für Reparaturen und andere im Gebäude anfallenden Gewerke sowie für Veranstaltungen im Haus
- Unterstützung des Ballettintendanten bei allen im Tagesgeschäft anfallenden Aufgaben (z.B. Büroorganisation und Terminkoordination sowie das Führen der Kalender von Ballettintendanz und Ballettdirektion, inhaltliche und planerische Vorbereitung von Meetings, Anfertigen von Sitzungsprotokollen, Planung von Dienstreisen inkl. Buchung, etc.)
- Organisation des Internetshops

Das bringen Sie mit:

- Ein Abschluss oder eine Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder ein Abschluss im künstlerisch/geisteswissenschaftlichen Bereich mit entsprechender Berufserfahrung im Bereich eines Kulturbetriebes oder der öffentlichen Verwaltung
- Erfahrungen in einem international arbeitenden Kulturbetrieb
- Einschlägige Berufserfahrungen im Verwaltungsbereich (Buchhaltung, Gebäudemanagement, Kommunikation)
- Sicherer Umgang mit MS-Office Programmen
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Fremdsprachenkenntnisse sind von Vorteil
- Künstlerisches Einfühlungsvermögen
- Selbständige und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Improvisations- und Organisationsfähigkeit
- Bereitschaft zu theaterüblichen Arbeitszeiten sowie Wochenend- und Feiertagsbereitschaft

**Benefits:**

- ein aufregendes, abwechslungsreiches Arbeitsfeld in einem internationalen Kulturbetrieb
- Firmenfitnesskooperation EGYM Wellpass
- Fahrradleasing mit JobRad
- gute Anbindung an den ÖPNV
- eine betriebseigene Kantine
- betriebliche Altersvorsorge gem. Versorgungsanstalt der deutschen Bühnen

Die Hamburgische Staatsoper GmbH fördert aktiv die Gleichbehandlung aller Mitarbeiter:innen. Wir begrüßen Bewerbungen ausdrücklich unabhängig von Alter, ethnischer oder sozialer Herkunft, Religion, sexueller Orientierung oder gleichgeschlechtlicher Identitäten. Schwerbehinderte Bewerber:innen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt.

Wir bitten um Zusendung der Bewerbung als PDF bis zum **20. September 2026** an die:

Hamburgische Staatsoper GmbH
Vanessa Brockhaus, Personalabteilung
bewerbung@staatsoper-hamburg.de

Kosten, die Ihnen durch die Einladung zum Vorstellungsgespräch entstehen, können durch uns leider nicht übernommen werden.