Mitarbeit im Künstlerischen Betriebsbüro (60%) mit Entwicklungsperspektive zur Kaufmännischen Leitung

Arbeitsbeginn: 1. Februar 2026 oder nach Vereinbarung

Das nordArt-Theaterfestival in Stein am Rhein zählt zu den bedeutenden Kulturveranstaltungen der Region und präsentiert jährlich ein vielfältiges Programm aus der Schweizer Kleinkunstszene. Während zehn Tagen im August werden fünf Bühnen mit rund 35 verschiedenen Produktionen in der historischen Altstadt bespielt und rund fünfzig Mitarbeitende, Freelancer:innen und Volunteers sind im Einsatz.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine engagierte und verantwortungsbewusste Persönlichkeit für die **Mitarbeit im Künstlerischen Betriebsbüro (60%)** mit der Perspektive, **schrittweise die Kaufmännische Leitung** zu übernehmen.

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Festivalleitung in administrativen und organisatorischen Belangen
- Kommunikation mit Künstler*innen, Agenturen, Kooperationspartnern und Dienstleistern
- Mitarbeit bei der Planung, Koordination und Durchführung des Festivalprogramms
- Vertragswesen, Disposition sowie organisatorische Betreuung der Mitarbeitenden
- Allgemeine Büroorganisation und administrative Aufgaben
- Mitwirkung im Fundraising (Kontaktpflege, Neuanfragen bei bestehenden Stiftungen, Erstellung von Schlussberichten)
- Drehscheibenfunktion und Backoffice-Verantwortung während des Festivals
- Mitarbeit in der Finanzverwaltung (Einblicke sowie Mitarbeit bei Budget und Controlling)

Ihre mögliche Weiterentwicklung

Nach erfolgreicher Einarbeitung und im gegenseitigen Einverständnis besteht die Möglichkeit, die Funktion der **Kaufmännischen Leitung** zu übernehmen. Dieses erweiterte Aufgabenfeld umfasst:

- Finanz- und Budgetverantwortung sowie Weiterentwicklung der Finanzierung
- Strategieentwicklung und Umsetzung in Zusammenarbeit mit der Festivalleitung
- Personalverantwortung inkl. Rekrutierung, Einsatzplanung, Betreuung und Lohnadministration
- Führung und Koordination der Angestellten, Freelancer*innen und Volunteers (ca. 50 Personen während des Festivals)
- Verantwortung für Verträge, Sozialversicherungen und administrative Abläufe

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische oder kulturbezogene Ausbildung bzw. entsprechende Berufserfahrung
- Hohe Affinität zur darstellenden Kunst und Freude an Kulturarbeit
- Erfahrung in Budgeterstellung und Controlling sowie sichere Kenntnisse in der Buchhaltung
- Erfahrung in Personalplanung oder Teamkoordination von Vorteil
- Sorgfältige, strukturierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit und Flexibilität, insbesondere während der Festivalphase
- Sicherer Umgang mit Office-Programmen, insbesondere Excel, Word und Outlook

Wir bieten

- Eine vielseitige, verantwortungsvolle Tätigkeit in einem lebendigen Kulturbetrieb
- Ein motiviertes, kollegiales Kernteam (5 Personen in Schaffhausen) sowie rund 50 Mitarbeitende während des Festivals
- Flache Hierarchie, kurze Entscheidungswege und Raum für eigene Ideen
- Flexible Jahresarbeitszeiten und attraktive, zentrale Arbeitsumgebung in der Altstadt von Schaffhausen
- Die Möglichkeit, sich fachlich weiterzuentwickeln und eine leitende Funktion zu übernehmen
- Ein Arbeitsumfeld, das Kreativität, Eigeninitiative und Engagement schätzt

Wichtige Informationen

- **Arbeitsort:** Büro in der Altstadt von Schaffhausen (direkt beim Bahnhof); während des Festivals befindet sich das Büro im Haus zum Steinbock in Stein am Rhein.
- **Arbeitszeiten:** Während des Auf- und Abbaus sowie während des Festivals beträgt der Einsatz 100%; Überzeiten können im Oktober/November kompensiert werden.

Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an:
l.hubmann@nordart.ch (Leila Hubmann)

Bewerbungsfrist: 15. Dezember 2025