



Das Landestheater Linz und das Bruckner Orchester Linz sind in der OÖ. Theater und Orchester GmbH (TOG) zusammengefasst. Mit mehr als 350.000 Besucher:innen und mehr als 800 Mitarbeiter:innen ist das Unternehmen eine der größten Kultureinrichtungen Österreichs.

Für unseren Chor suchen wir **ab September 2026** eine

ASSISTENZ DES CHORDIREKTORS (M/W/D)

TEILZEIT (25 BIS 30 WOCHENSTUNDEN)

Zu Ihren Aufgaben zählen

- Selbständige Durchführung der Korrespondenz und Terminverwaltung der Chordirektion
- Organisatorische Unterstützung der Chordirektion in allen Belangen, die Haus-, Extra- und Kinder- & Jugendchor betreffen (Probenplanung, Koordination mit KBB, Regieassistent, Schneiderei und Maskenabteilung, etc.)
- Einholen und Weitergabe aller relevanten Informationen für die An- und Abmeldungen der Sänger:innen aus Haus-, Extrachor und Kinder- & Jugendchor
- Personaldatenverwaltung von Extra- und Kinder- & Jugendchor
- Einholen aller nötigen Formulare, Bestätigungen und Unterstützung des KBB bei Anträgen für Kinderbeschäftigungsbewilligungen
- Ansprechpartner:in für den Kinder- & Jugendchor, sowohl für interne Abteilungen als auch die Erziehungsberechtigten
- Kommunikation mit dem Landesmusikschulwerk in Belangen des Kinder- & Jugendchors
- Mitarbeit im Kindeswohl-Team
- Abrechnung für alle Mitarbeiter des Haus-, Extra- und Kinder- & Jugendchors in enger Abstimmung mit dem KBB und gemeinsam mit dem KBB Ansprechpartner:in in allen abrechnungsrelevanten Fragestellungen
- Notenverwaltung und Archivierung für Haus-, Extra- und Kinder- & Jugendchor
- Organisation von Vorsingen für Haus-, Extra- und Kinder- & Jugendchor

Was wir von Ihnen erwarten

- Ausgeprägtes Interesse an Theater und Kultur
- Einschlägige mehrjährige Berufserfahrung in Bereich der Organisation, bestenfalls in einem Kulturbetrieb
- Idealerweise Erfahrung in der Arbeit mit Chören bzw. als Mitglied in einem Chor
- Organisationstalent, Kontakt- und Kommunikationsfreudigkeit, Teamgeist und soziale Kompetenz (im Umgang mit Erwachsenen, Kindern und Jugendlichen)
- Ein Hohes Maß an Selbständigkeit, Flexibilität, Zuverlässigkeit, Belastbarkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Bereitschaft zur Übernahme theaterüblicher Dienste (Wochenende, Feiertage, Abende)
- Selbstverständlicher und sicherer Umgang mit Microsoft-Office (v. a. Excel)
- Mühelose Beherrschung der deutschen Sprache sowie Englisch in Wort und Schrift

Was Sie von uns erwarten dürfen

- Nach der Einschulungsphase Möglichkeit zu flexibler Zeiteinteilung innerhalb der theaterüblichen Arbeitszeiten
- Zahlreiche Vergünstigungen wie z. B.
 - Bezuschusstes Mittagessen in der hauseigenen Theaterkantine und der Kantine der Bediensteten des Landes Oberösterreich
 - Kostenlose Nutzung des hauseigenen Fitnessraums
 - Großzügiges Kontingent an Bildungskarten
- Sehr gute Verkehrsanbindung und öffentliche Erreichbarkeit
- Ein Monats-Entgelt ab € 2.400,- brutto, 14 x jährlich (in Vollzeit-Anstellung); abhängig von der ausschreibungsrelevanten Erfahrung und Qualifikation ist eine Überzahlung möglich

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit **Betreff „Assistenz Chordirektion“** **bis spätestens 7. Mai 2026** ausschließlich per E-Mail an bewerbung@landestheater-linz.at.

Wir weisen Sie höflich darauf hin, dass Kosten im Zusammenhang mit dieser Bewerbung nicht übernommen werden.