

## **Officemanagement mit vorbereitender Buchhaltung**

Das Salzburger Marionettentheater ist eines der traditionsreichsten Marionettentheater weltweit. Seit 2016 ist die besonders feine Spielart immaterielles UNESCO Kulturerbe. Zum Repertoire gehören einerseits bekannte Opernproduktionen und Märchen, andererseits auch moderne Inszenierungen und Kooperationsveranstaltungen mit anderen Kulturstätten. Im Jahr werden durchschnittlich 150 Aufführungen auf unserer Bühne gezeigt.

Für unser Büro im Zentrum von Salzburg suchen wir **ab Mitte November 2026** eine neue Mitarbeiterin/ einen neuen Mitarbeiter für den Bereich „Officemanagement/vorbereitende Buchhaltung“.

### **Aufgaben:**

- Officemanagement (u.a. Telefonie, Rechnungswesen, Bestellungen, Inventur)
- Vorbereitende (digitale) Buchhaltung in Zusammenarbeit u. Abstimmung mit der Steuerberatung, Vorbereitung für das interne Controlling
- Schnittstelle zur Kassaleitung (Ticketsystem: Tixly)
- Schnittstelle zur verpachteten Gastronomie (Foyerbar)
- Mitarbeit in der Organisation & Abwicklung von Gastveranstaltungen
- Mitarbeit in der Personaladministration
- Assistenz in organisatorischen und administrativen Belangen für das Leitungsteam

### **Voraussetzungen:**

- Abgeschlossene kaufmännische/wirtschaftliche Ausbildung
- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung
- Ausgeprägtes Interesse an Kunst & Kultur, idealerweise Kenntnisse der lokalen Kulturszene
- Professioneller Umgang mit den gängigen Office-Programmen
- Kenntnisse im Umgang mit CRM-Programmen und der Software Digitax von Vorteil
- Genaue, strukturierte und proaktive Arbeitsweise
- Ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein und hohe Diskretion
- Team- und Kommunikationsfähigkeit, „Hands-on-Mentalität“
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Nach Bedarf Bereitschaft zu Abend- und Wochenenddiensten (v.a. Sonderveranstaltungen)

### **Wir bieten:**

- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einer gewachsenen Salzburger Kulturinstitution
- Mitarbeit in einem engagierten, wertschätzenden und kollegialen Team
- Raum für Eigenverantwortung und Mitgestaltung
- Einen langfristigen Arbeitsplatz im Herzen von Salzburg
- Arbeitsbeginn: Mitte November 2026
- Stundenumfang: 25h, Bruttogehalt: 1960,-
- Bewerbungsfrist: 11. Oktober 2026, Gespräche finden voraussichtlich in KW 42 & KW 43 statt; Reisekosten zu Vorstellungsgesprächen werden nicht erstattet.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen und aussagekräftigen Unterlagen (Lebenslauf, beruflicher Werdegang, Motivationsschreiben) per E-Mail an Christine Gropper ([c.gropper@marionetten.at](mailto:c.gropper@marionetten.at))