

Das Theater Regensburg besetzt zum 1. Oktober 2024 oder später eine*n

MITARBEITER*IN (M/W/D) IN DER PERSONALABTEILUNG MIT SCHWERPUNKT BGM/BEM IN VOLL- ODER TEILZEIT

ZUM HAUS:

Das Theater Regensburg (AdöR) ist ein Kommunalunternehmen der Stadt Regensburg. Es ist Bayerns größtes kommunales Mehrspartenhaus mit eigenen Ensembles für Musiktheater, Schauspiel, Tanz und Junges Theater sowie mit eigenem Philharmonischen Orchester und Opernchor. Die rund 700 Vorstellungen erreichen pro Jahr bis zu 180.000 Zuschauer*innen in den fünf Spielstätten, die regelmäßig durch ungewöhnliche Außenorte ergänzt werden.

Die Personalabteilung des Theaters Regensburg ist der kaufmännischen Direktion unterstellt und für die Abwicklung sämtlicher Personalvorgänge einschließlich der Abrechnungen seiner rund 330 Mitarbeitenden und Gäste (selbständig/nichtselbständig, international) und Aushilfen zuständig. Das Team definiert sich durch einen hohen Anspruch an Service und Leistung mit dem Ziel, die Kunst und die einzelnen Fachabteilungen in ihrem Schaffen bestmöglich zu unterstützen, indem es die personellen Rahmenbedingungen schafft.

Das Theater Regensburg fördert die Gleichstellung aller Mitarbeiter*innen und begrüßt deshalb Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, ethnischer, kultureller oder sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

IHRE AUFGABENSCHWERPUNKTE:

- / Aufbau und Umsetzung eines professionellen und theaterspezifischen betrieblichen Eingliederungsmanagements nach § 167 Abs. 2 SGB IX, inklusive
 - o Eigenständige Betreuung von BEM- und Wiedereingliederungsfällen,
 - o Erstellung von individuellen Maßnahmenplänen in Abstimmung mit den betroffenen Abteilungen und Führen vertraulicher Gespräche mit einzelnen Beschäftigten,
 - o gegebenenfalls Absprachen mit externen Servicestellen und Verwaltungen, wie z. B. Betriebsarzt und Inklusionsamt.
- / Erstellen von Unfallanzeigen und Meldung von Arbeitsunfällen an die KUVB
- / Ausbau und Umsetzung des hausinternen Gesundheitsmanagements
- / Unterstützung bei der Renten- und Nachfolgeplanung
- / Unterstützung der Personalabteilung im Bereich Gehaltsabrechnung und Sachbearbeitung, u.a. Auswertung Beschäftigungsnachweise, Abruf der eAU, Auswertung der Krankentage und Aufbau Personalcontrolling

WIR ERWARTEN:

- / Abschluss als Verwaltungsfachangestellte*r VFA-K (Fachbereich Kommunalverwaltung), Angestellten- bzw. Beschäftigtenlehrgang I oder einschlägiges abgeschlossenes Studium
- / Einschlägige Erfahrung im Personalbereich, Erfahrung im Gesundheitsmanagement von Vorteil
- / Empathisches, vertrauens- und respektvolles Auftreten als Kommunikationsgrundlage mit Gesprächspartnern

- / Interesse für die Besonderheiten eines Theaterbetriebs hinsichtlich des Aufgabenbereichs und am Theaterbetrieb im Allgemeinen wünschenswert
- / Präzise, selbständige und zuverlässige Arbeitsweise, ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, objektives Urteilsvermögen und Organisationstalent
- / Sehr gute Kenntnisse der MS-Office-Standardanwendungen (Word, Excel, Outlook) und im digitalen Arbeiten
- / Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse

WIR BIETEN:

- / Eine äußerst vielfältige und attraktive Tätigkeit im größten kommunalen Mehrspartenhaus Bayerns auf dem schnellen Weg zum Bayerischen Staatstheater. Sie stellen uns in einem sicheren Arbeitsumfeld die Weichen für die Zukunft.
- / Mitarbeit in einem kompetenten und engagierten Team
- / Unbefristetes Beschäftigungsverhältnis nach TVöD/VKA (Probezeit 12 Monate)
- / Jahressonderzahlung und leistungsabhängige Entgeltbestandteile nach den Vorgaben des TVöD/VKA und der hierzu bestehenden Dienstvereinbarung am Theater
- / Arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersversorgung und vermögenswirksame Leistungen
- / Generalprobenbesuche und Einreichmöglichkeiten bei Vorstellungen zu Beschäftigtenkonditionen
- / Einen Arbeitsplatz im Herzen Regensburgs mit sehr guter Anbindung an die öffentlichen Verkehrsmittel sowie der Möglichkeit der Nutzung eines bezuschussten Deutschlandtickets
- / Die Stelle ist ab dem 1. Oktober in Teil- oder Vollzeit (25-30 Stunden pro Woche oder 39 Stunden pro Woche) unbefristet zu besetzen

WEITERE HINWEISE:

- / Mit einer Bewerbung übermitteln Sie uns personenbezogene Daten. Wir werden diese Daten ausschließlich zum Zweck der Verfahrensabwicklung verarbeiten und ein Jahr nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens speichern. Eine Weitergabe Ihrer Daten an Dritte findet nicht statt.
- / Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Verfahrens nicht zurückgesandt.
- / Reisekosten für die Anreise zu einem möglichen Bewerbungsgespräch werden nicht übernommen.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung (mit Motivationsschreiben, Lebenslauf und allen relevanten Abschluss- und Arbeitszeugnissen **in einem PDF**) mit dem Betreff „Bewerbung Personalabteilung BEM“ bis **1. September 2024** ausschließlich per E-Mail an:

E-Mail-Kontakt:

bewerbung@theaterregensburg.de

Ansprechpartner*in:

Catinka Bremer (Leitung Personal & Recht)

bewerbung@theaterregensburg.de

Website:

www.theaterregensburg.de