



**Schauspiel Frankfurt** sucht ab der Spielzeit 2026/2027

## **eine Dramaturgieassistentz (m/w/d)**

### **Ihre Aufgaben:**

- Sie sind für das Office Management der Abteilung Dramaturgie zuständig. Hierzu gehören z.B. Terminplanung, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen sowie die Kommunikation mit anderen Abteilungen sowie die Leitung der Abteilungsbibliothek
- Sie organisieren und begleiten Sonderveranstaltungen wie z.B. Diskursveranstaltungen, Lesungen, kleinere Performances und das Theaterfest.
- Sie unterstützen die Dramaturgie bei inhaltlichen Recherchen und Stücklektoraten
- Sie arbeiten mit an der Schnittstelle zwischen Dramaturgie und Marketing. Hierzu gehört u.a. die redaktionelle Mitarbeit bei Programmheften, dem Spielzeitmagazin und bei Sonderpublikationen
- Sie übernehmen die Dramaturgieassistentz bei ausgewählten Produktionen
- Nach der Einarbeitungszeit besteht die Möglichkeit, kleinere Projekte und Produktionen selbstständig dramaturgisch zu betreuen

### **Das bringen Sie mit:**

- Hochschulabschluss im Bereich Gesellschafts-, Literatur-, Theater-, Kunst- oder Kulturwissenschaften und/oder praktische Erfahrungen im Theater-, Kultur- oder Kunstbereich
- Theaterbegeisterung und besonderes Interesse am künstlerischen Programm des Schauspiel Frankfurt
- Selbstständiges Arbeiten und Organisationstalent
- Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke
- IT Kompetenz im Bereich der gängigen Office Anwendungen und Outlook Exchange
- Sehr gute deutsche Sprachkompetenz in Wort und Schrift (C1), Englisch mind. B2
- Bereitschaft zu flexiblen und theaterüblichen Arbeitszeiten, auch am Wochenende

## Wir bieten:

- Bezahlung gemäß den Bestimmungen des Normalvertrages (NV) Bühne
- Besondere Arbeitsatmosphäre in einem kulturellen Umfeld
- Vorstellungsbesuche zu MitarbeiterInnenkonditionen
- Kostenloses RMV-Job-Ticket
- Zentrale Lage in der Frankfurter City mit optimaler Anbindung an den ÖPNV
- Betriebliche Altersvorsorge
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Fahrradleasing (RadimDienst)
- Kantine

Dieses Arbeitsverhältnis unterfällt dem Normalvertrag Bühne (NV Bühne) und ist überwiegend künstlerisch.

Sollten Sie Interesse an der oben umrissenen Tätigkeit haben, senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung gern mit den üblichen Unterlagen bis zum **18.01.2026** mit dem **Betreff »Dramaturgieassistent«** an:

Städtische Bühnen Frankfurt am Main GmbH  
Personalservice Festbeschäftigte  
Untermainanlage 11  
60311 Frankfurt  
[bewerbungen@buehnen-frankfurt.de](mailto:bewerbungen@buehnen-frankfurt.de)

Die **Bewerbungsgespräche** werden in **Kalenderwoche 6** stattfinden. Die Einladungen werden nach Bewerbungsschluss verschickt.

Bitte senden Sie uns alle Unterlagen per E-Mail in einem einzigen PDF-Dokument von max. 8 MB! Arbeitsproben können gerne zum Bewerbungsgespräch mitgebracht werden. Alle eingereichten Bewerbungsunterlagen werden gem. der Datenschutzregelungen nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet.

Vollzeitstellen sind grundsätzlich teilbar. Wir sind bestrebt, den Frauenanteil zu erhöhen. Frauen sind deshalb besonders aufgefordert, sich zu bewerben. Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung werden besonders begrüßt. Die Städtische Bühnen Frankfurt am Main GmbH fördert die Gleichstellung aller Mitarbeiter:innen.