

Die Kinderstadt »Halle an Salle« ist ein pädagogisch betreutes Großspielprojekt zur Partizipation von Kindern zwischen 7 und 14 Jahren. Seit 2002 alle zwei Jahre vom Thalia Theater Halle und dem Kinderstadt Halle e. V. durchgeführt, ist »Halle an Salle« ein überregional bekannter Spiel- und Lernort. Im 25. Jubiläumsjahr widmet sich die 13. Kinderstadt 2027 unter dem Titel »Zukunftskunst – Ästhetische Bildung als Resilienz-Anker in der Transformation« der gestalterischen Aneignung von Welt, Kreativität und Selbstwirksamkeit.

Für die Vorbereitung und Durchführung der

13. Kinderstadt 2027 suchen wir eine **Projektassistentenz (m/w/d)**

Der Hauptleistungszeitraum ist voraussichtlich vom 04.01.2027 bis 25.07.2027 zzgl. 5 Wochen flexible Nachbereitung/Dokumentation (insg. 34 Wochen). Der Öffnungszeitraum der Kinderstadt ist vom 11.06.2027 bis 17.07.2027.

Bewerber*innen sollten über folgende **Qualifikationen, Erfahrungen und Fähigkeiten** verfügen:

- Berufserfahrung oder einschlägige Ausbildung im Bereich Projekt-, Kultur- oder Veranstaltungsmanagement (oder vergleichbar)
- Sicherer Umgang mit Office-Anwendungen sowie digitalen Tools zur Team- und Arbeitsorganisation (z. B. Cloud-Dienste, Listen)
- Verantwortungsvolle, lösungs- und teamorientierte Arbeitsweise sowie Kommunikationsstärke
- Erfahrung mit der Kinderstadt in Halle oder ähnlichen Partizipationsprojekten von Vorteil

Aufgaben:

- **Administrative Projektunterstützung:** Enge Zuarbeit und operative Abstimmung mit der Projektkoordination in allen Projektphasen
- **Kooperationen & Netzwerke:** Zuarbeit bei der Anbahnung, Pflege und Betreuung von Partner- und Unterstützernetzwerken
- **Personalverwaltung & Einsatzplanung (in Zusammenarbeit mit der internen Personalstelle):** Vertretung/Mitwirkung bei der Führung des Personaleinsatzplans im Spielbetrieb, Führen der Anwesenheitslisten vor Ort sowie Ausfertigung von Nachweisen und Bescheinigungen
- **Operatives Tagesgeschäft & Logistik:** Koordination und Abwicklung von Materialbestellungen für Workshops und Spielstationen sowie Mitwirkung bei organisatorischen Tagesabläufen vor Ort
- **Auswertung & Nachbereitung:** Erstellung von Beiträgen für die Abschlussdokumentation sowie aktive Mitwirkung bei der Projektauswertung und Abschlussveranstaltung

Wir bieten eine abwechslungsreiche Tätigkeit im Bereich der kulturellen Bildung in einem 6-köpfigen Projektteam mit jeweils spezifischen Aufgabenbereichen. Die Vergütung orientiert sich an der Einstiegsgage NV Bühne. Die Ausgestaltung von Arbeitszeit und Gesamthonorar erfolgt auf Verhandlungsbasis über einen Honorarvertrag mit der Theater, Oper und Orchester GmbH Halle.

Ihre Bewerbung (Anschreiben, CV, Referenzen) erwarten wir bis zum **18.10.2026** per E-Mail an **bewerbungen@buehnen-halle.de**. Die Bewerbungsgespräche finden vsl. am 02. und 05.11.2026 statt. Bitte teilen Sie uns im Anschreiben Ihrer Bewerbung Ihren Wunschtermin mit. Ein erstes Kennenlernen des Teams und des Projekts ist für Ende November/ Anfang Dezember 2026 geplant.

Theater, Oper und Orchester GmbH Halle · Universitätsring 24 · D-06108 Halle an der Saale
Tel. 0345 51 10 500 · Fax 0345 51 10 567 · info@buehnen-halle.de · www.buehnen-halle.de
Geschäftsführer: Klaus Dörr · Aufsichtsrat: Dr. Judith Marquardt (Vorsitzende)

Bankverbindung: Saalesparkasse IBAN: DE23 8005 3762 0386 3191 99 BIC: NOLADE21HAL
Registergericht: Amtsgericht Stendal / HRB-Nr. 8093 · Steuernummer: 110/108/91142 · Umsatzsteuer-ID: DE 262091042

Theater, Oper und Orchester GmbH Halle · Universitätsring 24 · D-06108 Halle an der Saale
Tel. 0345 51 10 500 · Fax 0345 51 10 567 · info@buehnen-halle.de · www.buehnen-halle.de
Geschäftsführer: Klaus Dörr · Aufsichtsrat: Dr. Judith Marquardt (Vorsitzende)

Bankverbindung: Saalesparkasse IBAN: DE23 8005 3762 0386 3191 99 BIC: NOLADE21HAL
Registergericht: Amtsgericht Stendal / HRB-Nr. 8093 · Steuernummer: 110/108/91142 · Umsatzsteuer-ID: DE 262091042