

STELLENAUSSCHREIBUNG

Das Puppentheater Magdeburg, ein Eigenbetrieb der Landeshauptstadt Magdeburg mit rund 45 Mitarbeiter:innen, bietet Ihnen ab **01.04.2026** eine berufliche Zukunft als

Verwaltungsdirektion/Stellv. Intendanz (m/w/d)

**Befristet mit der Option der Entfristung
Vollzeit, TVöD**

Mit knapp 50.000 Besucher:innen jährlich und mehr als 600 Veranstaltungen ist das Puppentheater Magdeburg ein bundesweit profilierter Ort für zeitgenössisches Puppen- und Figurentheater für Kinder, Jugendliche und Erwachsene. Als Preisträger des Theaterpreises des Bundes 2019 versteht sich das Haus als Grenzgänger zwischen tradierten Theaterformen und aktuellen künstlerischen, gesellschaftlichen und ästhetischen Fragestellungen.

Zum Puppentheater gehören drei Bühnen, die Mitteldeutsche FigurenSpielSammlung, die Jugendkunstschule der Stadt Magdeburg, das café p. sowie die biennalen Festivals Blickwechsel und die KinderKulturTage.

Ein Haus im Aufbruch

Rund um das Theater entwickelt sich aktuell das quartier p. – ein künstlerisches, pädagogisches und forschendes Zentrum. In Kooperation mit Hochschulen entstehen perspektivisch ein Masterstudiengang Puppentheater-Regie sowie ein Masterstudiengang Puppenbau.

Diese Entwicklung eröffnet neue Formen der Zusammenarbeit zwischen Kunst, Bildung und Forschung und verlangt nach Strukturen, die mitwachsen und gemeinsam getragen werden.

Vor diesem Hintergrund umfasst die Position insbesondere folgende Aufgaben:

- Sie verantworten alle juristischen und betriebswirtschaftlichen Belange des Theaters und beraten dabei die Intendanz.
- Sie vertreten die Intendanz im Verwaltungs- und kaufmännischen Bereich in wirtschaftlichen, juristischen und personalrechtlichen Angelegenheiten.
- Sie vertreten die Intendanz gegenüber Kund:innen und Geschäftspartner:innen.
- Sie arbeiten eng mit der Intendanz zusammen und ermöglichen die Umsetzung der künstlerischen Vorstellungen der Intendanz.
- Sie sind Ansprechpartner:in und Vertretung des Theaters gegenüber Behörden, Banken und Wirtschaftsprüfer:innen.

- Ihnen obliegen die selbstständige Führung, Steuerung und Abwicklung aller betriebswirtschaftlichen Aufgaben wie die:
 - Überwachung des Haushalts und die Einhaltung von Arbeits- und Tarifverträgen
 - Termingerechte Vorlage der Jahreswirtschaftspläne (Erfolgsplanung und Vermögensplanungen)
 - Termingerechte Vorlage der jeweiligen Jahresabschlüsse
 - Budgetplanungen der einzelnen Bereiche sowie für Projekte; Verantwortung des Budgetcontrollings einschl. des Controllings Anlagevermögen und die Organisation von Inventuren
 - Bilanzaufstellungen
 - Erarbeitung von Beteiligungs- und Statistikberichten
 - Stellen- und Personalkostenplanung und deren Berechnungen
 - Vorbereitung von Stellungnahmen zu Prüfberichten
 - Aktualisierungen der geltenden Gebührenordnung
 - Mitarbeit bei Erstellung von Projektförderanträgen
 - Aufstellen von Verwendungsnachweisen
 - Fachaufsicht Zahlungsverkehr
 - Vertragsgestaltung und -verwaltung für den wirtschaftlichen Bereich
 - Das Liquiditätsmanagement (Verantwortlich für die Liquiditätsüberwachung und -steuerung)
 - Vorlage von Monatsberichten, Quartalsabschlüssen und Quartalsberichten
 - Klärung von Rechtsangelegenheiten, gemeinsam mit den zuständigen Fachbereichen der LHS Magdeburg (Verwaltungsrecht, Steuerrecht, Vergabeordnung)
 - Kontrolle von Nutzungsrechten von GEMA und Verlagen
 - Planung und Koordinierung von Investitionsvorhaben oder Sanierungsvorhaben
- Sie übernehmen Leitungs- /Vorstellungsdienste.

Ihr Profil

- Sie verfügen über ein erfolgreich abgeschlossenes betriebswirtschaftliches oder wirtschaftswissenschaftliches Studium.
- Eine Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position ist wünschenswert.
- Sie verfügen über ein ausgeprägtes Verständnis für die Abwicklung der gesamten Buchhaltung sowie über umfassende Erfahrungen in der Erstellung von Monats- und Jahresabschlüssen.
- Sie haben Erfahrung bei der Sicherstellung aller Angelegenheiten des Finanz-, Rechnungs- und Steuerwesens, Controlling sowie Cash Management (Liquiditätsmanagement).

- Sie verfügen über mehrjährige praktische Erfahrungen sowie fundierte Kenntnisse mit dem Finanzverfahren der doppelten Buchführung /-Doppik-.
- Sie verfügen über Kenntnisse im kommunalen Kassen- und Haushaltsrecht, in der Kosten- und Leistungsrechnung sowie der Anlagenbuchhaltung.
- Wünschenswert sind Kenntnisse in der Buchungssoftware newsystem®kommunal bzw. die Bereitschaft zur schnellen Einarbeitung in die spezifischen DV-Programme zur Buchhaltung.
- Ein sicherer Umgang und IT-Anwenderkenntnisse sind Ihnen vertraut, insbesondere mit den gängigen Systemen (Microsoft Office).
- eine selbstständige, engagierte Arbeitsweise, organisatorische Fähigkeiten und Teamorientierung werden vorausgesetzt sowie ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft, Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Belastbarkeit.
- Sie verfügen über Kenntnisse im Arbeitsrecht und Arbeitszeitgesetz.
- Ihnen ist das Personalvertretungsgesetz vertraut.
- Sie verfügen über die Bereitschaft, sich den besonderen zeitlichen und organisatorischen Erfordernissen eines Theaterbetriebes anzupassen (eventuelle Abend-, Wochenend- und Feiertagsdienste sind möglich).
- Sie verfügen über Führungserfahrung und sind eine Persönlichkeit, die den besonderen physischen und psychischen Anforderung eines Theaterbetriebes gewachsen ist.
- Kommunikationsstärke und Verhandlungsgeschick sind Ihnen zu eigen.
- Sie überzeugen durch zielorientierte, coachende und motivierende Führungskompetenz, Teamfähigkeit und souveränes Auftreten sowie Entscheidungsfähigkeit.
- Fremdsprachenkenntnisse (Englisch) sind vorhanden.
- Der Führerschein Klasse B ist wünschenswert.

Die befristete Beschäftigung erfolgt im Rahmen des TVöD VKA EG 13.

Wir bieten

Neben einem abwechslungsreichen, interessanten und unterhaltenden Arbeitsumfeld im Bereich des öffentlichen Dienstes in einem renommierten Kulturbetrieb bieten wir Ihnen darüber hinaus:

- eine – neben der tarifgerechten Bezahlung – dynamische Gehaltsentwicklung (allgemeine Tarifsteigerungen und Steigerungen Dienstaltersstufen)
- Sondergratifikationen (Jahressonderzahlung)
- 30 Tage Erholungsurlaub pro Kalenderjahr sowie 24.12. und 31.12. dienstfrei
- Hybrides Arbeiten
- betriebliche Fort- und Weiterbildung
- vermögenswirksame Leistungen

- eine betriebliche Altersversorgung über die ZVK-Sachsen Anhalt
- Firmenfitness über „movearound“
- Rabatte ÖPNV über das „marego-Jobticket“
- weitere attraktive Beschäftigtenrabatte

Bewerbung

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (in einem PDF, max. 14 MB) bis zum **04. März 2026** unter dem Betreff „Verwaltungsdirektorin/Stellv. Intendanz“ per E-Mail an: sandra.lichner@ptheater.magdeburg.de.

Folgende Unterlagen sind erforderlich: Lebenslauf, Ausbildungs- und Prüfungszeugnisse, Arbeitszeugnisse, Befähigungsnachweise und Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins.

Hinweise

Das Puppentheater Magdeburg versteht sich als diskriminierungssensibler Arbeitsort. Wir begrüßen ausdrücklich Bewerbungen von Menschen aller Geschlechter, mit Behinderungen, mit rassifizierten Erfahrungen sowie unterschiedlichen sozialen Hintergründen und Lebensrealitäten.

Entscheidend sind Haltung, Kompetenz und Lust auf verantwortungsvolles Mitgestalten.

Für Fragen stehen Ihnen gern zur Verfügung:

Sebastian Rauca, Stellv. Verwaltungsdirektor – 0391 540 3325,
sebastian.rauca@ptheater.magdeburg.de

Sandra Lichner, Personalreferentin – 0391 540 3305, sandra.lichner@ptheater.magdeburg.de

Hinweise zur Datenverarbeitung finden Sie unter:
www.magdeburg.de/DSGVO_Eb_PTH_Hinweise_Bewerberverfahren