



Nr. 1716 / 08.04.2025

## BEKANNTMACHUNG

Das Deutsche Staatstheater Temeswar stellt auf der Grundlage der Regierungsverordnung Nr. 21/2007 zeitbefristet Personal mit der Möglichkeit der Vertragsverlängerung für die folgenden Stellen ein:

- **Referent der Intendanz (Fachangestellter für das Sekretariat) - m/w - 1 Stelle**

- **Auditor - m/w - 1 Stelle**
- **Tapezierer - m/w - 1 Stelle**
- **Tischler - m/w - 1 Stelle**

Das Deutsche Staatstheater Temeswar nimmt außerdem Bewerbungen für folgende Position entgegen:

- **Interner Rechtsanwalt - m/w**

Informationen zu den einzelnen Positionen finden Sie weiter unten.

### 1. Referent der Intendanz (Fachangestellter für das Sekretariat) - m/w

#### a. Anforderungen:

- Hochschulstudium mit einem Bachelor-Abschluss;
- Kenntnis der deutschen Sprache in Wort und Schrift - Niveau C1;
- sehr gute organisatorische Fähigkeiten;
- Computerkenntnisse: Microsoft-Office-Betriebssystem; Bereitschaft zum Erlernen von für die Sekretariatsarbeit spezifischen Computerprogrammen;
- Fähigkeit, sich auf mehrere Aufgaben zu konzentrieren, Detailgenauigkeit;

#### b. Hauptaufgaben

- organisiert und leitet das Sekretariat;
- übermittelt den täglichen Schriftverkehr an die Theaterleitung;
- übermittelt die erforderlichen Informationen und Unterlagen an die verschiedenen Abteilungen;
- führt die Terminübersicht der Theaterleitung nach dem von dieser festgelegten Zeitplan;
- nimmt den Schriftverkehr entgegen (Verträge, Beschlüsse, Korrespondenz usw.), registriert ihn und leitet ihn an die zuständigen Abteilungen weiter;
- verantwortlich für die Erledigung der von der Theaterleitung festgesetzten laufenden Aufgaben (Einberufungen, Durchsagen, Telefonnotizen);
- nimmt Telefonanrufe entgegen und leitet sie innerhalb oder außerhalb des Theaters weiter;
- übermittelt Schriftstücke per Post, Fax, E-Mail;
- archiviert die Unterlagen, mit denen sie/er gearbeitet hat, in schriftlicher oder elektronischer Form;

#### c. Bewerbungen

Interessenten mögen ihre Bewerbung **bis zum 5. Mai 2025** samt den nachgegannten Unterlagen an folgende E-Mail-Adresse senden: sekretariat[a]dstt.ro:

- Motivationsschreiben;
- Lebenslauf;
- Kopie des letzten Abschlusszeugnisses.

Nur Personen, die für ein Vorstellungsgespräch ausgewählt wurden, werden kontaktiert.

## 2. Auditor - m/w

### a. Anforderungen:

- abgeschlossenes Studium der Wirtschaftswissenschaften (Bachelor-Abschluss);
- Erfahrung als interner Auditor im öffentlichen Dienst: mindestens 6 Jahre, davon mindestens 3 Jahre in einem öffentlichen Theater;
- gründliche Kenntnis der Rechtsvorschriften über das interne Audit in den öffentlich bezuschussten Einrichtungen;
- Deutsch- oder Englischkenntnisse, mindestens Niveau C1;
- Computerkenntnisse: Microsoft-Office-Betriebssystem;

### b. Hauptaufgaben:

- entwickelt methodische Regeln, die für die öffentliche Einrichtung, in der er/sie tätig ist, spezifisch sind,
- entwirft den mehrjährigen Plan für das interne Audit, in der Regel für einen Zeitraum von 3 Jahren, und auf dessen Grundlage den jährlichen Plan für das interne Audit;
- führt die mit dem internen Audit verbundenen Tätigkeiten durch, um zu bewerten, ob die Finanzverwaltungs- und -kontrollsysteme des Theaters transparent sind und den Regeln der Recht- und Ordnungsmäßigkeit, der Effektivität, Wirtschaftlichkeit und Wirksamkeit entsprechen;
- legt die prüfbaren Bereiche in Übereinstimmung mit der Tätigkeit des internen Audits fest, wie diese in den einschlägigen Vorschriften bestimmt ist;
- wählt die Auditprüfungen nach den in den geltenden Rechtsvorschriften festgelegten Auswahlkriterien aus;
- erstellt die Unterlagen für die Vorbereitung und Durchführung des Audits;
- erstellt die Audit-Unterlagen und die führt eine ordnungsgemäße Übersicht der während des Audits gewonnenen Daten;
- erstellt den Auditbericht und sorgt für seine Übermittlung an die jeweiligen Entscheidungsträger zur Genehmigung der Feststellungen;
- prüft, ob das Organisationssystem funktionsfähig und geeignet ist, die Ziele des Deutschen Staatstheaters Temeswar zu erreichen.

### c. Bewerbungen

Interessenten mögen ihre Bewerbung **bis zum 5. Mai 2025** samt den nachgegannten Unterlagen an folgende E-Mail-Adresse senden: sekretariat[a]dstt.ro:

- Motivationsschreiben;
- Lebenslauf;
- Ablichtungen der Unterlagen zum Nachweis der beruflichen Erfahrung;
- Kopie des letzten Abschlusszeugnisses.

Nur Personen, die für ein Vorstellungsgespräch ausgewählt wurden, werden kontaktiert.

## 3. Tapezierer – m/w

### a. Anforderungen:

- Oberschule oder Allgemeinschule;
- Abschluss einer Ausbildung als Tapezierer;

### b. Hauptaufgaben

- schneidet maschinell und manuell die für die Polsterung verwendeten Materialien nach den Skizzen der Bühnenausstatter zu;
- bereitet das Polstermaterial für die zu polsternden Möbel vor und bearbeitet es;
- bringt die vorbereitete Polsterung auf Möbeln, Dekorationselementen usw. an;
- passt die Möbelfedern an, verbindet und befestigt sie;
- stellt fachspezifische Dekorationen aus Materialien her und dekoriert Gegenstände nach den Entwürfen des Bühnenausstatters;
- führt Polsterarbeiten an Fahrzeugen durch;
- führt Messungen ordnungsgemäß durch, um sicherzustellen, dass sie innerhalb der zulässigen Toleranzen liegen;

- kennt und beachtet die spezifischen Begriffe des Berufs, die Regeln der Lagerung, der ordnungsgemäßen Handhabung, der Montage, der Demontage und der Instandhaltung der Gegenstände, mit oder an denen er/sie arbeitet;
- ist unmittelbar an der Abnahme von Arbeiten beteiligt;
- führt Reparaturen und Änderungen an der Polsterung von Bühnenbildern, Möbeln und Requisiten durch, wenn dies erforderlich ist, und nimmt Instandhaltungsarbeiten an ihnen vor;
- liefert pünktlich die ihm/ihr anvertrauten Arbeiten;
- erstellt Bedarfsmeldungen für den Kauf von Materialien, die für die Durchführung der Tätigkeiten erforderlich sind;

#### **c. Bewerbungen**

Interessenten mögen ihre Bewerbung **bis zum 5. Mai 2025** samt den nachgegannten Unterlagen an folgende E-Mail-Adresse senden: sekretariat[a]dstt.ro:

- Lebenslauf;
- Ablichtung des Nachweises über die Ausbildung als Tapezierer.

Nur Personen, die für ein Vorstellungsgespräch ausgewählt wurden, werden kontaktiert.

### **4. Tischler – m/w**

#### **a. Anforderungen:**

- Oberschule oder Allgemeinschule;
- Abschluss einer Ausbildung als Tischler;

#### **b. Hauptaufgaben:**

- kennt die Fachbegriffe über die verwendete Holzmasse;
- kennt die Technologie der Verarbeitung und Montage von Holzwerkstoffen;
- führt Schreinerarbeiten für die Herstellung von Kulissen und Requisiten nach den Entwürfen des Bühnenausstatters durch;
- führt auch theaterspezifische Instandhaltungsarbeiten durch;
- macht sich ordnungsgemäß mit den Skizzen vertraut, auf deren Grundlage er/sie die Bühnenbildelemente, Möbel, Requisiten usw. realisieren wird;
- führt Messungen ordnungsgemäß durch, um sicherzustellen, dass sie innerhalb der zulässigen Toleranzen liegen;
- kennt und beachtet die Regeln der Lagerung, der ordnungsgemäßen Handhabung, der Montage, der Demontage und der Instandhaltung der Gegenstände, mit oder an denen er/sie arbeitet;
- ist unmittelbar an der Abnahme von Arbeiten beteiligt;
- führt Reparaturen und Änderungen an Bühnenbildern, Möbeln und Requisiten durch, wenn dies erforderlich ist, und nimmt Instandhaltungsarbeiten an ihnen vor;
- liefert pünktlich die ihm/ihr anvertrauten Arbeiten;
- erstellt Bedarfsmeldungen für den Kauf von Materialien, die für die Durchführung der Tätigkeiten erforderlich sind;

#### **c. Bewerbungen**

Interessenten mögen ihre Bewerbung **bis zum 5. Mai 2025** samt den nachgegannten Unterlagen an folgende E-Mail-Adresse senden: sekretariat[a]dstt.ro:

- Lebenslauf;
- Ablichtung des Nachweises über die Ausbildung als Tischler.

Nur Personen, die für ein Vorstellungsgespräch ausgewählt wurden, werden kontaktiert.

### **5. Interner Rechtsanwalt – m/w**

Das Deutsche Staatstheater Temeswar beabsichtigt, einen Dauervertrag mit einem Rechtsanwalt (m/w) auf der Grundlage des Gesetzes Nr. 51/1995 über die Organisation und Ausübung des Rechtsanwaltsberufs abzuschließen.

**a. Anforderungen:**

- juristischer Hochschulabschluss (Bachelor-Abschluss);
- zugelassener Rechtsanwalt mit bestandener Definitivsprüfung, Mitglied der Anwaltskammer;
- mindestens zweijährige Erfahrung nach bestandener Definitivsprüfung;
- fundierte juristische Kenntnisse, insbesondere in den Bereichen Zivilrecht, Arbeitsrecht und Verwaltungsstreitsachen;
- rigoros, gründlich und detailgenau;
- logisches Denken, sowie die Fähigkeit, Tätigkeiten effizient zu strukturieren und zu managen, einschließlich bei der Einhaltung von Fristen;
- Teamarbeit;
- Computerkenntnisse: Microsoft-Office-Betriebssystem, gängige Anwalts-softwares;
- Kenntnis der englischen oder der deutschen Sprache.

**b. Hauptaufgaben**

- gewährleistet dem Theater rechtliche Vertretung und Rechtsbeistand;
- erstellt verschiedene Urkunden und Schriftstücke im Zusammenhang mit der Tätigkeit des Theaters (Verträge, Beschlüsse, Dokumentationen usw.);
- beteiligt sich an der Ausarbeitung von Verordnungen, Tarifverträgen und anderen Dokumenten mit Regelungscharakter betreffend die Tätigkeit des Theaters;
- ist für die juristisch relevanten Vorgänge, einschließlich der Weiterverfolgung von Gerichtsverfahren, zuständig;
- vertritt die Theaterinteressen auf der Grundlage einer von der Leitung erteilten Vollmacht vor Gericht, in Schiedsverfahren, bei Staatsanwaltschaften, Notaren und anderen zentralen und lokalen Behörden;
- gibt seine Stellungnahme zur Rechtmäßigkeit der von den Theaterabteilungen ausgearbeiteten Unterlagen ab;
- gibt auf Verlangen der Theaterleitung seine Stellungnahme zur Rechtmäßigkeit der im Rahmen der Arbeit getroffenen Maßnahmen ab, die die disziplinarische und finanzielle Haftung der Arbeitnehmer nach sich ziehen;
- formuliert Anfragen und antwortet auf Anfragen der Fachabteilungen auf der Grundlage der von diesen erstellten Unterlagen und mit Zustimmung der Direktion;
- erledigt aus rechtlicher Sicht Anfragen und weitere ihm zugewiesene Vorgänge;
- erstellt auf Verlangen der Theaterleitung verschiedene weitere Unterlagen: Schreiben, Erklärungen, Bescheide;
- informiert die Theaterabteilungen regelmäßig über neue Rechtsvorschriften, die in Kraft getreten und für die Tätigkeit des Theaters von Bedeutung sind;
- archiviert die Unterlagen, mit denen er/sie gearbeitet hat, in schriftlicher oder elektronischer Form, und führt eine ordnungsgemäße Übersicht darüber;

**c. Bewerbungen**

Interessenten mögen ihre Bewerbung **bis zum 5. Mai 2025** samt den nachgegannten Unterlagen an folgende E-Mail-Adresse senden: sekretariat[a]dstt.ro:

- Motivationsschreiben;
- Lebenslauf;
- Kopie des letzten Abschlusszeugnisses.

Nur Personen, die für ein Vorstellungsgespräch ausgewählt wurden, werden kontaktiert.

Ansprechpartnerin für weitere Informationen: Frau Valentina Litra, Leiterin des Personalreferats im Rahmen des Deutschen Staatstheater Temeswar - Tel. 0256-201291, Durchwahl 15.

Intendant,  
Lucian Vărsăndan

