

Das Staatstheater Regensburg sucht ab 01.06.2026 eine*n

LOHN- UND GEHALTSABRECHNER*IN (M/W/D) IN VOLLZEIT ALS MUTTERSCHUTZ-/ELTERNZEITVERTETUNG

Werden Sie Teil unseres Teams!

Das sind wir:

Das Staatstheater 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.

Unsere Benefits:

- / Eine äußerst vielfältige und attraktive Tätigkeit in einem kompetenten und engagierten Team am Staatstheater Regensburg - das größte kommunale Mehrspartenhaus Bayerns
- / Leistungsgerechte Bezahlung nach TVöD/VKA in Abhängigkeit der beruflichen Bildung sowie eine Jahressonderzahlung und leistungsabhängige Entgeltbestandteile nach den Vorgaben des TVöD/VKA und der hierzu bestehenden Dienstvereinbarung am Theater, 30 Tage Urlaub mit zusätzlich freien Tagen am 24.12. und 31.12.
- / Ein für die Dauer der Elternzeit befristetes Arbeitsverhältnis in Vollzeit (39 Wochenstunden), drei Monate Probezeit
- / Arbeitsplatz im Herzen Regensburgs mit sehr guter Anbindung an die öffentlichen Verkehrsmittel sowie der Möglichkeit der Nutzung eines bezuschussten Deutschlandtickets und Jobtickets
- / Arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersversorgung und vermögenswirksame Leistungen
- / Betriebliches Gesundheitsmanagement
- / Diverse Fortbildungsmöglichkeiten, Beschäftigtenrabatte, Generalprobenbesuche und Einreichmöglichkeiten bei Vorstellungen zu Beschäftigtenkonditionen

Das erwartet Sie bei uns:

- / Abrechnung der Arbeitsverhältnisse aller Mitarbeitenden nach TVöD/VKA, NV Bühne und TVK
- / Abrechnung von Honoraren selbständiger und nichtselbständiger Gäste, die regelmäßig das Ensemble ergänzen
- / Reisekostenabrechnung nach dem Bayerischen Reisekostengesetz
- / Ansprechpartner*in für Fragen zu den Gehalts- und Gagenabrechnungen
- / Bearbeitung des Beitrags-, Melde- und Bescheinigungswesen
- / Korrespondenz mit Krankenkassen, Zusatzversorgungseinrichtungen, Künstlersozialkasse, Finanzämtern etc.
- / Betreuung und Pflege der Arbeitszeiterfassung
- / Pflege der Personalakten und weitere administrative Aufgaben

Was Sie mitbringen:

- / Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. Bürokaufmann/-frau, Steuerfachgehilf*in) oder Fachprüfung I für Verwaltungsangestellte
- / Einschlägige Erfahrung als Lohn- / Gehaltsabrechner*in
- / Fundierte Kenntnisse im Steuer- und Sozialversicherungsrecht und anderen abrechnungsrelevanten Vorschriften wünschenswert
- / Kenntnisse in einem oder mehreren der o.g. Tarifverträge wünschenswert
- / Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke sowie Zuverlässigkeit
- / Eigenständige und zielorientierte Arbeitsweise
- / Einsatz- und Lernbereitschaft, Belastbarkeit und ein gesundes Maß an Flexibilität
- / Sicherer Umgang mit Word, Excel und Outlook
- / Interesse und Begeisterung für den Theaterbetrieb wünschenswert

Gut zu wissen:

- / 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.
- / Gedruckte Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Verfahrens nicht zurückgesandt.
- / Reisekosten für die Anreise zu einem möglichen Bewerbungsgespräch werden nicht übernommen.
- / Das Staatstheater 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.

Haben Sie noch Fragen?

Nähere Informationen zur Tätigkeit erhalten Sie bei Frau Catinka Bremer, Leitung Personal und Recht, Tel.: +49 941 507 1427, bzw. über bewerbung@theaterregensburg.de.

Wir konnten Ihr Interesse wecken?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit dem Betreff „Bewerbung Lohn- und Gehaltsabrechner*in“ mit vollständigen und aussagekräftigen Unterlagen.

Bitte senden Sie diese per Mail an: **bewerbung@theaterregensburg.de**.

Ende der Bewerbungsfrist ist der 17. Juni 2026.