Roncalli steht seit über 50 Jahren für einzigartige Unterhaltung und ist mit mehr als 200 Mitarbeitenden eines der bekanntesten Circus-Unternehmen Europas. Der Circus Roncalli hat seit seiner Entstehung 1976 bereits über achtzehn Millionen Menschen in vielen europäischen Ländern verzaubert. Roncalli Event inszeniert Emotionen und zeichnet sich für die Umsetzung außergewöhnlicher Veranstaltungen verantwortlich. Roncalli´s Apollo Varieté am Rhein in Düsseldorf präsentiert seit mehr als zwanzig Jahren ein einzigartiges Show & Dine Erlebnis.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir am Standort Köln-Mülheim
in Vollzeit (5-Tage-Woche) einen:

Mitarbeiter für Casting, Booking und Künstlerbetreuung (m/w/d)

Als kommunikationsstarker Teamplayer mit Leidenschaft für Entertainment und Artistik unterstützt Du die Casting-Direktion bei der Planung und Organisation des Casting-Prozesses und Betreuung unserer internationalen Künstlerinnen und Künstler!

Deine Aufgaben bei uns:

- Du bist Ansprechperson für unsere Artisten und sorgst für einen reibungslosen Ablauf von der Bewerbung bis zum Engagement.
- Künstler-Korrespondenz & Bewerbermanagement: Du bearbeitest eingehende Artisten-Bewerbungen, pflegst die Künstler-Datenbank und führst die gesamte Korrespondenz mit den Talenten.
- Vertrags- & Dokumentenmanagement: Du erstellst Verträge und kümmerst dich um die Klärung von Visa- und Aufenthaltsfragen für unsere internationalen Künstler.
- Logistik & Organisation: Du bist verantwortlich für die Organisation von Reisen (Flüge, Unterkünfte etc.) sowie den Transport von Requisiten und speziellem Equipment.
- Interne Koordination: Du arbeitest eng mit unseren internen Fachabteilungen zusammen, insbesondere mit Marketing, Grafik und Projektleitung, und lieferst notwendige Informationen und Zuarbeiten.
- Künstlerbetreuung vor Ort: Du bist Ansprechperson für unsere Artisten während der Produktion und Probenphasen vor Ort. Dazu gehört die Koordination des Tagesablaufs, die Klärung kurzfristiger logistischer oder persönlicher Anliegen und die Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufs hinter den Kulissen.
- Produktionsübersicht: Du bist die zentrale Instanz für die Nachverfolgung mehrerer parallel laufender Produktionen. Du stellst sicher, dass alle Schritte (Verträge, Visa, Logistik) zeitgerecht abgeschlossen werden und behältst den Gesamtüberblick.

Was du mitbringen solltest:

- Mindestens erste Erfahrungen im Office Management, vorzugsweise im Bereich Künstlerbetreuung/Casting.
- Nachweisbares Interesse und idealerweise Erfahrung in der Welt der Artistik, des Zirkus oder der Live-Produktion.
- Hervorragende Organisations- und Koordinationsfähigkeiten – du behältst auch in stressigen Situationen den Überblick.
- Ausgeprägte Fähigkeit, mehrere Aufgaben und Fristen gleichzeitig und zuverlässig zu verfolgen.
- Zeitweise Reisebereitschaft für die Begleitung und Betreuung der Produktionen.
- Kommunikationsstärke und ein freundliches, professionelles Auftreten im Umgang mit internationalen Talenten.
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS Office-Programmen (Excel, Word) und idealerweise Erfahrung mit Datenbanken.
- Fließende Deutsch- und sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift (weitere Sprachen sind ein Plus).
- Selbstständige und präzise Arbeitsweise.

Wir bieten Dir:

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Position an der Schnittstelle von Kreativität und Organisation.
- Die Möglichkeit, mit internationalen Talenten und einem motivierten Team zusammenzuarbeiten.
- Kurze Entscheidungswege und Raum für eigene Ideen.

Wir freuen uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung bitte ausschließlich per mail an bewerbungen@roncalli.de unter Nennung des frühestmöglichen Eintrittstermins sowie einer Gehaltsvorstellung. Wenn Du vorab mit uns Kontakt aufnehmen möchtest freuen wir uns auf einen Anruf unter 0221 – 964 94 15. Deine Ansprechpartnerin ist Dagmar Fischer -Casting Director-.






Circus Roncalli GmbH | Circus-Roncalli-Weg 7 | 51063 Köln
www.roncalli.de | www.apollo-variete.com