

Stellenausschreibung

BEZEICHNUNG

Mitarbeiter:in Kommunikation (m/w/d)
Schwerpunkt Presse- und Onlinekommunikation

BESETZBAR AB

01.06.2024

BEWERBUNGSFRIST

02.03.2024

AUFGABENGEBIET

- Erstellung von Pressematerialien vor und nach den Premieren (Pressestimmen, Pressemappen) sowie das Verfassen von Pressemitteilungen und Einladungen
- Beantwortung von Presseanfragen (Pressekarten, Interview-, TV- und Fotoanfragen)
- Interviewkoordination und -betreuung (am DT und ggf. Außenspielstätten des DT)
- Strategische und operative Kommunikationsplanung (Planung und Umsetzung von PR- & Marketing-Kampagnen)
- Verfassen von Texten für die Online-Auftritte des Deutschen Theaters (Website, Social Media, Medienpartnerschaften)
- Verfassen und Erstellen von Newslettern
- Betreuung von Foto- und TV-Proben sowie Presse-Terminen
- Planung und Koordination von Presseevents (Premieren bzw. Betreuung Pressetisch bei Premieren und Sonderveranstaltungen, Pressekonferenzen und -gesprächen)
- Sichtung und Erstellung des täglichen Pressespiegels sowie Produktionspressespiegeln (mit Hilfe eines Ausschnittdienstes)
- Leitungsdienste der Intendanz (Abenddienste)

- Vollzeitstelle Teilzeitstelle mit 25 Wochenstunden
 unbefristet befristet bis zum 31.05.2025

QUALIFIKATIONS- ERFORDERNISSE

- Abgeschlossenes Hochschulstudium idealerweise im Bereich Medien-, Kultur- oder Kommunikationswissenschaften, Publizistik oder Germanistik bzw. vergleichbare Berufserfahrung
- Erfahrung im Bereich Kommunikation/Presse/Online-Marketing vorzugsweise in Kulturunternehmen
- Kenntnisse der Theaterszene und Sensibilität für Abläufe eines künstlerischen Betriebs
- Organisationsgeschick und Teamfähigkeit
- Flexibilität, Belastbarkeit, Zuverlässigkeit
- Hohes Maß an Eigenverantwortlichkeit, sehr gut strukturiertes Arbeiten
- Kommunikativ, sicheres, freundliches Auftreten
- Sehr gute Deutsch- und Englisch-Kenntnisse in Wort und Schrift, Textsicherheit
- Bereitschaft zu Diensten auch an Abenden, Wochenenden sowie Sonn- und Feiertagen

Deutsches Theater

ZUSÄTZLICHE KENNTNISSE UND ERFAHRUNGEN

- Sicherer Umgang mit gängigen Computerprogrammen wie MS Office Anwendungen, Typo3 (CMS), wünschenswert: Adobe Text- und Bildbearbeitung (Photoshop; InDesign)

BEZAHLUNG

Die Bezahlung wird gemäß NV-Bühne vereinbart.

HINWEISE

- Eine Teilzeitbeschäftigung ist unter Berücksichtigung dienstlicher Erfordernisse grundsätzlich möglich.
- Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.
- Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Sofern sie in entsprechenden Stellen unterrepräsentiert sind, werden sie bei gleicher Qualifikation vorrangig berücksichtigt.
- Wir fördern aktiv eine Kultur der Wertschätzung von Vielfalt. Wir begrüßen deshalb Bewerbungen von People of Color, Menschen aller Nationalitäten, Religionen und Weltanschauungen, sexueller Orientierungen und geschlechtlicher Identitäten sowie Altersgruppen.
- Bewerbungen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die die Einstellungs Voraussetzungen erfüllen, werden besonders ermutigt, sich zu bewerben. Sie werden besonders berücksichtigt. In diesem Zusammenhang bitten wir um einen freiwilligen Hinweis und weisen darauf hin, dass sie mit dieser Angabe in die Datenerhebung zum Vorliegen eines Migrationshintergrundes einwilligen.
- Bewerbungsunterlagen können nur zurückgesandt werden, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Fahrtkosten, die im Zusammenhang mit diesem Stellenbesetzungsverfahren entstehen, können leider nicht erstattet werden.
- Ihre Bewerbungsdaten werden selbstverständlich vertraulich behandelt und nur für diese Zwecke genutzt. Sie erklären sich mit Ihrer Bewerbung damit einverstanden, dass während des Bewerbungsprozesses Ihre personenbezogenen Daten verarbeitet werden und unsere zuständigen Mitarbeiter:innen und Gremien darauf Zugriff erhalten. Ihre persönlichen Daten werden von uns nicht an Dritte weitergegeben, außer wir sind dazu aufgrund gesetzlicher Vorgaben verpflichtet. Sie können Ihre Einwilligung jederzeit widerrufen. Den Widerruf richten Sie bitte an folgende E-Mail-Adresse: bewerbung@deutschestheater.de. Ihre Daten werden entsprechend gesetzlicher Aufbewahrungsfristen gelöscht. Mehr Informationen zum Datenschutz finden Sie unter <https://www.deutschestheater.de/datenschutz/>.

Bei inhaltlichen Fragen zu dieser ausgeschriebenen Stelle wenden Sie sich bitte an die Presssprecherin, Anna Röckl, unter der E-Mail Adresse presse@deutschestheater.de.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit vollständigen Unterlagen -gerne auch per Mail- innerhalb der oben genannten Bewerbungsfrist an:

Deutsches Theater Berlin
Abteilung Recht und Organisation
Bewerberservice
Schumannstr. 13 A
10117 Berlin **oder**

bewerbung@deutschestheater.de

Berlin, 02.02.2024