

Stellenausschreibung

Bezeichnung	Mitarbeiter:in Kommunikation (m/w/d) Schwerpunkt Presse- und Onlinekommunikation
Besetzbar ab	01.02.2025
Bewerbungsfrist	06.12.2024
Aufgabengebiet	<ul style="list-style-type: none">• 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) <p><input type="checkbox"/> Vollzeitstelle <input checked="" type="checkbox"/> Teilzeitstelle mit 25 Stunden/Woche</p> <p><input type="checkbox"/> unbefristet <input checked="" type="checkbox"/> befristet zu besetzen bis zum 31.12.2025</p>
Qualifikations- erfordernisse und weitere Voraussetzungen	<ul style="list-style-type: none">• 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
Zusätzliche Kenntnisse und Erfahrungen	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• 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 beigefügt ist. Fahrtkosten, die im Zusammenhang mit diesem Stellenbesetzungsverfahren entstehen, können leider nicht erstattet werden.
- Ihre Bewerbungsdaten werden selbstverständlich vertraulich behandelt und nur für diesen Zweck 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/>.

Inhaltliche Fragen

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

Bewerbungs- anschrift

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
Bewerbungsmanagement
Schumannstr. 13 A
10117 Berlin**

oder

bewerbung@deutschestheater.de

Berlin, 15.11.2024