

Assistent/in der Theaterleitung (w/m/d)

Standort: Berlin

Beschäftigungsverhältnis: Vollzeit, befristet

Zeitraum: ab sofort

Wenn der Vorhang aufgeht und das Publikum den Atem anhält, ist das der Moment, für den wir arbeiten. Doch die wahre Magie entsteht lange vor der Premiere – in der präzisen Planung, im geschickten Verhandeln von Gastspielen und in der perfekten Organisation hinter den Kulissen. Als Assistent der Theaterleitung sind Sie nicht nur die rechte Hand der Führung, sondern der strategische Dreh- und Angelpunkt, der künstlerische Visionen und administrativen Erfolg miteinander verbindet.

DEINE ROLLE

- Du pflegst eigenverantwortlich unseren Veranstaltungskalender und behältst alle Termine im Blick
- Du betreust ShowSlot-Produktionen sowie Gastspiele von der ersten Anfrage bis hin zu den Vertragsverhandlungen
- Du übernimmst das Eventmanagement für unsere Highlights – dazu gehören die Organisation von Premierenfeiern sowie die Koordination externer Dienstleister und Gewerke
- Du unterstützt uns bei der gesamten internen und externen Korrespondenz und bist eine wichtige Schnittstelle in der Kommunikation
- Du jonglierst die umfassende Terminplanung und sorgst für eine reibungslose Koordination
- Du verwaltest die Tickets für unsere Gäste und Partner
- Du pflegst und strukturierst unsere Kontaktdatenbank gewissenhaft
- Du organisierst das Büro und optimierst laufend die administrativen Prozesse der Theaterleitung
- Du vertrittst bei Bedarf die Theaterleitung oder das Company Management und triffst souveräne Entscheidungen
- Du bist unser Social Media Captain und stellst der Marketing Abteilung regelmäßig Rohmaterial zur Verfügung

DEINE FÄHIGKEITEN

- Du verfügst über eine kaufmännische Ausbildung idealerweise in der Hotellerie, Gastronomie, im Veranstaltungsbereich oder hast ein Studium (z. B. Kultur-, Eventmanagement oder BWL) abgeschlossen
- Du konntest bereits erste Berufserfahrung in einer Assistenzfunktion oder im Projektmanagement sammeln – idealerweise im Theater-, Kino- oder Dienstleistungsumfeld.
- Du bist sicher im Umgang mit dem Google Workspace sowie moderner Bürokommunikation
- Du liebst es, Prozesse zu optimieren und behältst auch bei parallel laufenden Produktionen und Premierenfeiern stets den Überblick
- Als Vertretung der Theaterleitung oder des Company Managements trittst du professionell auf und bleibst auch in hitzigen Momenten diplomatisch
- Du bist die rechte Hand der Leitung – Vertraulichkeit ist für dich die Basis einer vertrauensvollen Zusammenarbeit
- Du brennst für die Kulturbranche, hast eine positive Ausstrahlung und sorgst dafür, dass sich Gäste und Partner bei uns rundum wohlfühlen
- Du bewahrst auch bei hohem Arbeitsaufkommen einen kühlen Kopf und bringst die theaterübliche Bereitschaft zu Abend-, Wochenend- und Feiertagsdiensten mit

DEINE PERSPEKTIVEN

- Du bist Teil eines aufstrebenden und schnell wachsenden Unternehmens im Entertainment-Bereich
- Deine Work-Life-Balance ist uns wichtig: Bei uns hast Du die Möglichkeit deine Arbeitszeit flexibel zu gestalten (auch teilweise im Mobile-Office) und bekommst 28 Tage Urlaub pro Jahr zur Verfügung
- Wir bezuschussen deine betriebliche Altersvorsorge in Form einer Entgeltumwandlung mit 30 %
- Du hast abwechslungsreiche Tätigkeiten in einem dynamischen Team
- Auf dich warten flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege, hilfsbereite Kollegen sowie ein starker Zusammenhalt im Team - wir freuen uns auf Dich!

Wir begrüßen Bewerbungen von Menschen, unabhängig von ihrer kulturellen und sozialen Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Personen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalls bevorzugt.

Bitte sende uns deine Bewerbungsunterlagen inkl. deiner Gehaltsvorstellung sowie deinem frühestmöglichen Eintrittstermin per E-Mail an: mike.feustel@bluemax.theater

Solltest Du vorab Fragen zu der Position haben, so melde dich gern bei Herrn Mike Feustel (Recruiter) unter 01556 8858962.