

Der Friedrichstadt-Palast ist mit Abstand die Nummer 1 unter den Berliner Bühnen. Wir lieben erstklassige Unterhaltung, ausgezeichneten Service und leben Diversität und gegenseitige Wertschätzung. Unserem Ensemble gehören rund 300 Mitarbeiter*innen aus über 25 Nationen an. Außerdem erhalten 280 Berliner Kids im Alter von sieben bis 16 Jahren bei uns eine Bühnenausbildung. Auf der größten Theaterbühne der Welt erleben jährlich über eine halbe Million Gäste modernes Show-Entertainment vom Feinsten. Unser Anspruch: Wir wollen Deutschlands gästefreundlichstes Theater werden.

Zum 1. Juni 2019 suchen wir eine*n
Regieassistent*in Direktorat Kreation
(befristet als Schwangerschafts- / Elternzeitvertretung)

Für das Direktorat Kreation suchen wir nach leidenschaftlichen Teamplayern, die Spaß an der Arbeit, sowie kreative Ideen und anspruchsvolle Ziele haben. Das Direktorat Kreation kümmert sich u.a. um den Erhalt und die Verbesserung der aktuellen Showqualität und Showsicherheit, und um die Organisation von reibungslosen Abläufen im Kurationsprozess von neuen Uraufführungen.

Als Regieassistent*in des Kreativdirektors arbeiten Sie direkt mit dem Kreativdirektor des Palastes zusammen und unterstützen ihn bei seiner Arbeit. Sie arbeiten im direkten Kontakt mit dem Grand Show Produktionsteam und begleiten die spannende Kurationsphase einer Weltpremiere. Darüber hinaus unterstützen Sie die Kuration mehrerer Kreativprojekte im Rahmen „hundertjähriges Bühnenjubiläum“.

Beschreibung des Arbeitsgebietes:

- Verschiedene Aufgaben im kreativen (Kuration / Regie), als auch im administrativen Bereich
- Büroleitung, darunter Organisation und Koordination von Terminen
- Begleitung und Nachbereitung von Terminen und Proben
- Unterstützung des Teams bei der Recherche von relevanten Materialien
- Grafische und textliche Aufbereitung von Materialien ggf. auch für externe Partner*innen
- Unterstützung des Teams bei der Konzeption und Organisation von Sonderveranstaltungen
- Eigenständige Regieassistenzarbeit

Voraussetzungen:

- Leidenschaft für Theater, Live-Events oder Live-Shows
- Einsatzbereitschaft und hohe Eigeninitiative, Team- und Kommunikationsfähigkeit, sowie schnelle Auffassungsgabe, Sorgfalt und Kreativität
- Erfahrungen im Bereich Projekt- oder Eventmanagement, sowie als Regieassistent
- Sicherer Umgang mit MS Office-Programmen (Word, Excel / Apple Keynote)
- Kenntnisse im Bereich Grafikbearbeitung (z.B. Adobe Photoshop)
- Kenntnisse im Bereich Videobearbeitung (z.B. Apple Final Cut, Adobe Premiere)
- Sehr gute Deutsch- und sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Ihre Bewerbung mit Angabe eines Gehaltsrahmens und des frühestmöglichen Einstiegsdatums richten Sie bitte, bevorzugt online, bis spätestens 12. April 2019 per E-Mail an bewerbung@palast.berlin

oder per Post an:

Friedrichstadt-Palast Betriebsgesellschaft mbH
Frau Doris Plog, Leiterin Personalwesen
Friedrichstraße 107
10117 Berlin

Wir freuen uns ausdrücklich über Bewerbungen von Menschen aller Hautfarben, aller Nationalitäten, aller Geschlechter, aller legalen sexuellen Orientierungen, von Menschen mit und ohne Behinderungen, aller Religionen/Weltanschauungen und von Atheist*innen.