

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.

Die Friedrichstadt-Palast Betriebsgesellschaft mbH sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet für 2 Jahre (für mindestens 20 h/Woche) ein*en

Community Manager*in

Die Aufgaben im Allgemeinen

- Moderation, Beantwortung von Kommentaren oder Fragen sowie Imagepflege unserer Communities in den sozialen Netzwerken wie Facebook, Instagram & Co., Bewertungsportalen wie Tripadvisor
- Zeitnahe und souveräne Beratung unserer Gäste, Follower und Fans
- Sicheres Gefühl für die Tonalität des Palastes und Features / Emoticons in den sozialen Kanälen
- Erste*r Ansprechpartner*in für kritische Kommentare, die professionell und eloquent beantwortet werden, wenn notwendig auch Diskussionen schlichten oder die Rolle eines Mediators übernehmen
- Empathische Reaktion auf Beschwerden oder Kritik mit dem Ziel des gastorientierten Handelns
- Kundenberatung bei Fragen und Betreuung, Beschwerdemanagement
- Weiterleitung des Kundenfeedbacks, Probleme oder Anfragen und damit verbunden die Sicherstellung der kontinuierlichen Verbesserung unseres Service, da wir den eigenen Anspruch hegen:
Wir wollen Deutschlands gästefreundlichstes Theater werden.

Wir wünschen uns

- Abgeschlossene Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Ausbildung oder Berufserfahrung
- Exzellente Kommunikationsfähigkeiten und offen im Umgang mit unterschiedlichen Menschen
- Stilsicheres Ausdrucksvermögen, einen kreativen Schreibstil und sehr gute Rechtschreibung sowie Grammatikkenntnisse
- Freundliches und verbindliches Auftreten, sehr gute Umgangsformen
- Schnelle Auffassungsgabe und selbstständiges Handeln
- Erfahrung im Kundenkontakt von Vorteil
- Leidenschaft für kulturelle Veranstaltungen
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift von Vorteil
- Weitere Fremdsprachen von Vorteil
- EDV – Kenntnisse, sicher in MS-Office und sozialen Medien

Ihre Bewerbung mit Angabe eines Gehaltsrahmens, der gewünschten wöchentlichen Arbeitszeit und des frühestmöglichen Einstiegsdatums und richten Sie bitte, bevorzugt online, bis spätestens 31.03.2020 per E-Mail an:
bewerbung@palast.berlin

oder per Post an:

Friedrichstadt-Palast Betriebsgesellschaft mbH, Friedrichstraße 107, 10117 Berlin
Frau Katja Pötzsch, Leiterin Personalwesen

Wir freuen uns ausdrücklich über Bewerbungen von Menschen aller Hautfarben, aller Nationalitäten, aller drei oder mehr Geschlechter, aller legalen sexuellen Orientierungen, von Menschen mit und ohne Behinderungen, aller Religionen und von Atheist*innen, die die Einstellungsvoraussetzungen erfüllen.