

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.

Für unser Direktorat Kreation suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:n

### **Regieassistent:in/Assistent:in des Kreativdirektors**

Das Direktorat Kreation kümmert sich um den Erhalt und die Verbesserung der aktuellen Showqualität und Showsicherheit und um den reibungslosen Kurationsprozess von Uraufführungen (Grand Shows, Young Shows, Special Events).

Wir suchen nach einer:m leidenschaftlichen Teampartner:in, die den Spaß an der Arbeit, kreative Ideen, anspruchsvolle Ziele und den stetigen Drang zur Optimierung hat. Als Regieassistent:in/Assistent: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.

Die Stelle ist befristet bis zur Grand Show Premiere Mitte Oktober 2023.

#### **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
- Unterstützung des Teams bei der Konzeption und Organisation von Sonderveranstaltungen
- Eigenständige Regieassistentenarbeit

#### **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, Teams) sowie Medien- und Präsentationstechniken (Keynote/Powerpoint)
- 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 und Wort und Schrift

Ihre vollständige Bewerbung mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und Gehaltsvorstellung richten Sie bitte bis spätestens 28.11.2021 an **bewerbung@palast.berlin**

Bei Fragen wenden Sie sich vorab gern an Oliver Hoppmann, Kreativdirektor: **hoppmann@palast.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 und von Atheist:innen.