

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 Stage Management suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet bis zum 31.07.2023
eine:n Stage Manager:in.

Ihr Aufgabengebiet:

- Verantwortlich für den flüssigen und sicheren Ablauf der Proben und Shows im Bühnenbereich als Teil des Stage Management Teams
- Mitwirkung bei technischen Einrichtungen und Dry Tec's
- Abnahme der Bühne vor Proben und Vorstellungen (Prüfung der vollständigen technischen Einrichtung sowie Kontrolle der Auftrittswegen der Künstler)
- Kontrolle der vollständigen Requisiteneinrichtung für Proben und Shows
- Betreuung von Bühnenproben als Teil des Stagemanagement Teams
- Verantwortung für Ruhe und Ordnung im Bühnenbereich
- Sicherstellung, dass die künstlerischen Vorgaben der Show umgesetzt werden

Unser Angebot:

- Eine verantwortungsvolle Position mit Raum für Ihre Ideen und persönliche Gestaltungsmöglichkeiten
- Ein betriebliches Gesundheitsmanagement und eine eigene Kantine
- Ein außergewöhnliches Arbeitsumfeld mit kurzen Entscheidungswegen und einer flachen Hierarchie
- Eine zielgerichtete fachliche und persönliche Weiterbildung und Entwicklung
- Ein kollegiales und aufgeschlossenes Arbeitsklima
- BVG Jobticket

Voraussetzungen:

- Langjährige Erfahrungen im bühnenbezogenen Bereich eines Musiktheaters, idealerweise in Häusern, die Eigenproduktionen durchführen
- Erfahrung als Stage Manager:in, Inspizient:in oder Regieassistent:in mit technischem Schwerpunkt von Vorteil
- Hohes Verständnis für kreative und technische Abläufe und Zusammenhänge
- Hohes Maß an Belastbarkeit und Engagement, Leistungsbereitschaft und Durchsetzungsvermögen
- Einschlägige EDV-Kenntnisse (MS Office, MS Teams) und Fremdsprachenkenntnisse (Englisch) werden vorausgesetzt

Ihre vollständige Bewerbung mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und Gehaltsvorstellung richten Sie bitte bis spätestens **15.07.2022** ausschließlich online an: **bewerbung@palast.berlin**

Bei Fragen wenden Sie sich vorab gern an: Katja Pötzsch, Leiterin Personalwesen, Tel. 030/23 262 244, poetzsch@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.