

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 normalerweise 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 in Vollzeit (40 Std.) eine:n

Teamleiter:in Public Relations

Aufgaben im Allgemeinen

- Operative Betreuung des PR- und Social Media Bereiches am Palast
- Direkte Berichtslinie an die Direktorin Marketing, Sales & PR
- Aufgabenkoordination und fachliche Führung des Teams von 4 Mitarbeiter:innen
- Umfangreiche Medienkontaktarbeit und -pflege sowie Beantwortung öffentlichkeitsrelevanter Anfragen
- Verfassen und Redigieren von Pressemitteilungen und anderer zielgruppenspezifischer Texte wie Interviews, Beiträge, Einladungen oder Advertorials
- Organisation, Umsetzung sowie Nachbereitung von Presse-Terminen, Premieren und presserelevanten Veranstaltungen, inklusive Einladungsmanagement
- Operative Koordination von Dienstleistern wie Agenturen, Fotograf:innen, Freelancer:innen
- Verfassen von Hausmitteilungen und Schnittstellenfunktion zu anderen Direktoraten
- Organisation und Betreuung von TV-Drehs und Fototerminen
- Akquise und redaktionelle Ansprache von Magazinen, TV-Sendern und Publikationen
- Aufbau, Weiterentwicklung und Pflege des Presse- sowie Premierenverteilers
- Pflege und Schnittstelle für Travel-Medien und Communities und Blogger/Influencer:innen
- Organisation und Durchführung von Pressereisen und Backstage-Führungen in Englisch und Deutsch

Qualifikation

- Erfolgreicher Abschluss eines kommunikationswissenschaftlichen Studiums oder vergleichbare Ausbildung
- 3+ Jahre Praxiserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit (Agentur oder Unternehmen)
- Erste Erfahrung in der Führung von kleinen Teams von Vorteil
- Hohes Maß an Eigeninitiative und Leidenschaft für kulturelle Veranstaltungen
- Freundliches und verbindliches Auftreten, sehr gute Umgangsformen
- Schnelle Auffassungsgabe, selbstständiges Handeln und unternehmerisches Denken
- Organisationstalent, Team- und Leitungsfähigkeit und hohe Belastbarkeit
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Netzwerk-Mentalität und Kontakte innerhalb der Medienbranche wünschenswert

Benefits

- Attraktiver, zentraler Arbeitsplatz im Herzen Berlins in Berlin Mitte (Bahnhof Friedrichstraße, U-Bahnhof und Tram Station Oranienburgerstraße)
- Flache Hierarchien mit Du-Kultur und eigenverantwortliches Arbeiten
- Firmenhandy auf Wunsch iPhone oder Android
- Palast-eigene Kantine für Mitarbeiter:innen
- Vergünstigte Tickets, Freikarten und Mitarbeiterangebote für die Palast Produktionen
- 6 Wochen Urlaub im Kalenderjahr
- Fort- und Weiterbildungen sowie Workshops
- Gesundheitsmanagement und Informationstage
- Zuschussmöglichkeit für BVG Ticket
- Regelmäßige Jour Fixe und transparente Kommunikation
- Wir leben unseren Leitsatz „Respect Each Other“ nach außen und im ganzen Haus und Team

Bewerbungen mit Angabe eines Gehaltsrahmens und des frühestmöglichen Einstiegsdatums, bevorzugt online, bis spätestens **04.12.2022** per E-Mail 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/Weltanschauungen und von Atheist:innen.