

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 sein.

Die Friedrichstadt-Palast Betriebsgesellschaft mbH sucht im Direktorat Marketing, Sales & PR zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet und in Vollzeit (40 Stunden) eine:n

(Junior) Public Relations Manager:in (w/m/d)

Aufgaben im Allgemeinen:

- Aktive PR-Arbeit: Vorbereitung, Organisation und Durchführung von PR-Terminen und Events
- Verteilerpflege durch Aufbau und Aktualisierung von Kontakten zu Medienvertreter:innen, Multiplikatoren, Politiker:innen, VIPs, Influencer:innen und Branchenvertreter:innen
- Aktiver Kontakt und redaktionelle Ansprache von Magazinen, TV-Sendern und Publikationen
- Erstellen, Redigieren und Platzieren von Presse- und PR-Texten, bei Bedarf auch Social Media
- Unterstützung Einladungsverteiler für die Premieren unserer Grand und Young Shows
- Rechercheaufgaben und Organisation für spezielle PR-Events
- Aktive Pflege bzw. Aufbau der Blogger:innen und Influencer:innen Relations
- Organisation und Betreuung von Pressereisen nach Berlin
- Wichtige Schnittstellenfunktion innerhalb des Palastes, insbesondere Social Media

Qualifikation

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium im Bereich der Kommunikations-, Politik-, Wirtschafts- oder Sozialwissenschaften oder adäquater Ausbildung
- Mindestens 2 Jahre Erfahrung in der PR-Branche auf Unternehmens- oder Agenturseite
- Kreative Textsicherheit sowie ein lebendiger, frischer und ansprechender Schreibstil
- Sicheres, verbindliches Auftreten sowie hohes Maß an Kreativität, Leidenschaft und Leistungsbereitschaft
- Ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Belastbarkeit und Freundlichkeit auch in arbeitsintensiven Zeiten
- Exzellente Deutsch und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, jede weitere Fremdsprache ist ein Plus

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
- Vertrauensarbeitszeiten mit Gleitzeit sowie geregelte Home-Office Möglichkeit
- 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 30.11.2023 per E-Mail an:

bewerbung@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.