

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 in Vollzeit (40 Stunden) eine:n

## **Brand Manager:in | Assistenz Direktoratsleitung**

### **Aufgaben**

- Unterstützung bei der Entwicklung der Markenstrategie zur Positionierung des Palastes und der Ensuite-Shows auf dem nationalen sowie internationalen Markt
- Abteilungsübergreifende Projektkoordination und Umsetzung innerhalb der Deadline
- Ausarbeitung von Präsentationen, Konzepten, Guidelines und Brand Book
- Koordination von Agenturen und externen Dienstleister:innen
- Erstellung von Fact Sheets, Projektlisten und -präsentationen, Protokollen
- Organisation von offiziellen Terminen, Shootings und Events
- Unterstützung beim Ausbau einer digitalen Vermarktungsstrategie
- Direkte Berichtslinie zur Direktoratsleitung und enge Schnittstelle innerhalb des Direktorats zu den Abteilungen Vertrieb, Marketing, PR, Social Media, Analytics & Yield, Tickethotline und Theaterkasse sowie zu anderen Direktoraten im Palast
- Aufbereitung und Analyse von Verkaufszahlen, Wettbewerbs- und Zielgruppendaten

### **Kompetenz**

- Bachelor-/Masterabschluss mit Schwerpunkt Betriebswirtschaft, Business Development oder Marketing/Kommunikation bzw. vergleichbare Ausbildung
- 4+ Jahre Erfahrung im Bereich Marketing, Kommunikation, Business Development oder Brand Management auf Agentur- oder Unternehmensseite wünschenswert
- Selbständige, strukturierte Vorgehensweise und striktes Einhalten von Deadlines
- Kreative Textsicherheit sowie hohe Affinität für Storytelling
- Ästhetisches Gespür und Leidenschaft für Theater / Entertainment
- Sicheres Gespür für Marken- und Konsumentenbedürfnisse
- Fundierte Kenntnisse in der Anwendung von Analyse-Tools und Excel
- Aufgeschlossenheit, Neugierde, soziale Kompetenz, Humor
- Ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Kenntnisse relevanter KPIs und deren strategischer Bedeutung
- Hohes Engagement und Hands on-Mentalität
- Englischkenntnisse, weitere Sprache(n) von Vorteil

## Benefits

- Attraktiver, zentraler Arbeitsplatz im Herzen Berlins in Berlin Mitte (Bahnhof Friedrichstraße, U-Bahnhof Oranienburger Tor und Tram Station Oranienburgerstraße)
- Flache Hierarchien mit Du-Kultur und eigenverantwortliches Arbeiten
- Vertrauensarbeitszeiten mit Gleitzeit sowie geregelte Home-Office Möglichkeit
- Firmenhandy iPhone
- 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 03.03.2024 per E-Mail an:

[bewerbung@palast.berlin](mailto: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.