

Die Stiftung  **OPER IN BERLIN** sucht für die



zum 15. März 2019

**eine*n Assistent*in (m/w/d)
des Leiters Kommunikation und Marketing**
(als Mutterschutz und Elternzeitvertretung)

Die Abteilung Kommunikation & Marketing besteht aus einem engagierten Team von zehn Mitarbeiter*innen, die modernes Multi-Channel-Kulturmarketing mit aktuellen Marketingtools und -ansätzen entwickelt und umsetzt.

WIR BIETEN

- eine anspruchsvolle, abwechslungsreiche Tätigkeit mit dem Schwerpunkt Marketing in einem innovativen Team
- eine offene und dynamische Arbeitskultur mit Eigenverantwortung
- eine enge Zusammenarbeit mit allen Abteilungen des Hauses

DIE AUFGABEN

- Allgemeine Bürotätigkeiten und Bearbeitung sonstiger administrativer Tätigkeiten
- Vorbereitung, Umsetzung und Nachbereitung des Marketingbudgets
- Mitwirkung bei der Konzeption und Umsetzung von Marketingmaßnahmen
- Planung und Organisation interner Meetings, inklusive Protokollführung
- Unterstützung des Teams sowie des Abteilungsleiters im Tagesgeschäft
- Pflege interner Geschäftsdatenbanken
- Inhaltliche Gestaltung unterschiedlicher Druckerzeugnisse

DIE ANFORDERUNGEN

- Interesse an Kultur, idealerweise an Musiktheater, Oper und/oder klassischer Musik
- Ausgezeichnete Kenntnisse und sicherer Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen und klassischen sowie neuen Medien
- Perfektes Beherrschen der deutschen Sprache in Wort und Schrift sowie gute Englischkenntnisse
- Interesse an eigenständigem, praxisorientiertem Arbeiten in einem dynamischen Team
- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise sowie sehr gutes Selbst- und Zeitmanagement
- Kommunikative Stärke, Teamgeist und Hohes Engagement
- Idealerweise abgeschlossene kaufmännische Ausbildung bzw. eine vergleichbare Qualifikation oder erste berufliche Erfahrungen in den Bereichen Kulturmarketing, Kommunikation oder Büromanagement

Die Arbeitszeit beträgt 19,5h/Woche. Das Arbeitsverhältnis ist sachlich befristet, eine Verlängerung ist möglich und richtet sich nach den Bestimmungen des TVL Stiftung Oper in Berlin.

Wir freuen uns auf Ihre schriftliche Bewerbung bis zum **06.02.2019**. Ihre Unterlagen richten Sie bitte schriftlich an:

**Stiftung Oper in Berlin
Personalservice / Bewerbermanagement
Am Wriezener Bahnhof 1
10243 Berlin**

oder per Email an: bewerbung@oper-in-berlin.de

Achtung: In der Betreffzeile der Email/des Anschreibens unbedingt KOB-19-03 angeben!!!

Die Bewerbung von Frauen ist erwünscht. Anerkannte Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt und Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht. Eingereichte Unterlagen können nur zurückgesandt werden, wenn ein ausreichend frankierter Umschlag beigelegt wurde. Fahrtkosten können leider nicht erstattet werden.