

Die Stiftung **OPER IN BERLIN**

sucht für die



zum **27. April 2020**

bzw. nach Vereinbarung

eine*n Assistent*in der Pressesprecherin in Teilzeit

Die Pressesprecherin gehört zur Abteilung Kommunikation & Marketing der Komischen Oper Berlin, die aus einem engagierten Team von insgesamt zehn Mitarbeiter*innen besteht, und modernes Multi-Channel-Kulturmarketing mit aktuellen Tools und Ansätzen entwickelt und umsetzt.

WIR BIETEN

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit Schwerpunkt in der Medienarbeit in einem innovativen Team
- direkte Zusammenarbeit mit der Pressesprecherin, die als Schnittstelle zwischen Journalist*innen, der Komischen Oper Berlin und den Künstler*innen fungiert

DIE AUFGABEN

- Erstellung, Archivierung und Auswertung des täglichen Pressespiegels
- Recherchieren, Verfassen und Redigieren von Texten für unterschiedliche Medien
- Pflege der Fotodatenbank und der Pressekontakte in der Adresdatenbank
- Verwaltung der Pressekartenbestellungen (inklusive der Korrespondenz und der Ausgabe bei Premieren)
- Vorbereitung, Organisation, Durchführung und Nachbereitung von Presseterminen
- allgemeine Rechercharbeiten, administrative Unterstützung und Korrespondenzen

DIE ANFORDERUNGEN

- Interesse an der Medien- und Öffentlichkeitsarbeit sowie idealerweise an Musiktheater bzw. klassischer Musik
- ausgezeichnete Kenntnisse und sicherer Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen und klassischen wie neuen Medien sowie die Fähigkeit, sich in neue Systeme einarbeiten zu können
- perfektes Beherrschen der deutschen Sprache in Wort und Schrift sowie sehr gutes Englisch
- Interesse an eigenständigem, praxisorientiertem Arbeiten in einem dynamischen Team
- Teamgeist, Zuverlässigkeit, Belastbarkeit, sicheres Auftreten und eine schnelle Auffassungsgabe
- idealerweise erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/zur Kaufmann*-frau für Marketingkommunikation o. ä. und/oder Studienabschluss der Fachrichtungen Kulturmanagement oder Kommunikations- oder Geisteswissenschaften und/oder erste berufliche Erfahrungen in der Medien- bzw. Öffentlichkeitsarbeit

Die Arbeitszeit beträgt 19,5h/Woche. Das Arbeitsverhältnis ist befristet bis zum 31.07.2021 (Verlängerung möglich) und richtet sich nach den Bestimmungen des TVL-Stiftung Oper in Berlin (EG 6).

Wir freuen uns auf Ihre schriftliche Bewerbung bis zum **25.03.2020**. 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

In der Betreffzeile der E-Mail/des Anschreibens bitte unbedingt und ausschließlich KOB-20-06 angeben!!!

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/ Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Anerkannte Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt (bitte fügen Sie eine Kopie des Schwerbehindertenausweises oder der Gleichstellung bei). Eingereichte Unterlagen können nur zurückgesandt werden, wenn ein ausreichend frankierter Umschlag beigefügt wurde. Bewerbungen per Email sind erwünscht. Bitte beachten Sie dabei, dass die Dateigröße 4MB nicht überschreitet und alle Unterlagen möglichst in einem PDF-Dokument zusammengefügt werden (1 Anhang). Fahrtkosten zu den Bewerbungsgesprächen können leider nicht erstattet werden.