

STELLENAUSSCHREIBUNG

Assistenz der Theaterleitung, Öffentlichkeitsarbeit, Dramaturgie m/w/d

ab September 2019 (Stand:26.07.2019)

Art: Teilzeit

Die Einstellung auf die ausgeschriebene Stelle erfolgt auf 25 Wochenstunden

bzw. auf Basis einer Werkstudentenstelle auf 20 Wochenstunden.

Der Kulturverein rote Bühne e. V. sucht eine/n Assistent/in der Theaterleitung des Theaters rote Bühne. Neben der Veranstaltungsorganisation und dem Erstellen von redaktionellen Texten (für die Homepages, das Programmheft, etc.) sowie der Disposition des Spielbetriebs und der Vorstellungen werden die Betreuung des Social Media-Bereichs (Facebook, etc.), die regelmäßige Erstellung und der Versand von Presseinformationen und Newslettern, Korrespondenzen mit Presse und Künstler/innen und gelegentliche Einsätze bei den Abendveranstaltungen (Fotografieren, Interviews mit Gästen) als Hauptaufgabenbereiche definiert.

Arbeitsaufgaben

Öffentlichkeits- und Pressearbeit

- Erstellen von Pressetexten zu aktuellen Themen
- Versenden der Presseinformationen (Monat-, Tages-, Wochenpresse)
- Pflege der Medienpartnerschaft mit den Nürnberger Nachrichten mit Hilfe des ZAC-Rabatts
- Tägliches Bearbeiten des E-Mail-Verkehrs (teilweise auf Englisch)
- Aktualisierung der Homepage
- Erstellen und Versenden des Newsletters
- regelmäßige Pflege des Facebook-Accounts
- Einstellen aller Veranstaltungen in Online-Portale (Reservix, Mehrwertzone, LEO, etc.)
- Monatliche Aktualisierung unsere Doppelpunktanzeige mit Hilfe der externen Grafikerin

Disposition – Dramaturgie

- Spielplandisposition (halbjährlich)
 - Redaktionelles Erstellen des halbjährlichen Programmheftes (Grafik extern)
 - Aktualisierung der Regie- und Ablaufpläne unserer laufenden Eigenproduktionen
 - Dispositionen (Schauspieler, Musiker)
 - Vertragswesen
 - Vermittlung zwischen Gastkünstler/innen und Haustechniker/innen
 - Organisation der Gastspiele unserer Eigenproduktionen
 - Pflege des Gemeinschafts-ABOs mit der freien Szene Nürnberg (ABO für 2)
 - Pflege des Volksbühne-ABOs
-

Voraussetzungen

- idealerweise Studium der Theater- / Medien- / Kulturwissenschaft o.ä.
 - Erfahrung in der Organisation eines Theaterbetriebs
 - idealerweise langjährige Erfahrung sowohl auf als auch hinter der Bühne
 - Einfühlungsvermögen für theatrale Arbeitsprozesse und Anforderungen
 - Zügiges und selbstständiges Erledigen delegierter Aufgaben
 - dramaturgische Grundkenntnisse wünschenswert
 - sehr gutes journalistisches Schreiben
 - routinierter und schneller Umgang mit Word, Excel, Outlook, Facebook
 - gutes ästhetisches, graphisches Empfinden (bei Newsletter, Homepage, Veranstaltungsinfos)
 - idealerweise Erfahrung mit InDesign / anderen Grafikprogrammen zur Flyer- / Plakaterstellung
 - selbstständige Einarbeitung in neue Dienstprogramme (z. B. Software zur Erstellung HTML-basierter Newsletter)
 - gute Englischkenntnisse
 - vorausschauendes Handeln und Improvisationstalent
 - Bereitschaft der Wochenendarbeit im Bedarfsfall
 - privates Interesse an den Produktionen unseres Theaters und den auftretenden Künstler/innen
-

Sonstiges

Bewerbungen an: info@rote-buehne.de

mit tabellarischem Lebenslauf, Foto und Motivationsschreiben (maximal 800 Zeichen)

Direktbewerbungen über indeed oder Facebook werden nicht akzeptiert.