



MITARBEITER SEKRETARIAT / KOMMUNIKATION (M/W/D)

20 STUNDEN WOCHE / ZUM NÄCHSTMÖGLICHEN ZEITPUNKT

Das Team der Brandenburger Theater GmbH sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt Verstärkung für das Sekretariat und den Bereich Kommunikation (m/w/d). Es handelt sich um eine Teilzeittätigkeit in der Zeit von 13.30 - 17.30 Uhr wochentags. Die Stelle ist vorerst befristet.

Sie sind kommunikativ, ein kompetentes Organisationstalent, wortgewandt und wollen diese Stärken in einem abwechslungsreichen und vielseitigem Arbeitsumfeld zum Einsatz bringen? Dann freuen wir uns auf teamorientierte, engagierte und zeitlich flexible BewerberInnen.

Das bringen Sie mit

- Eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (z.B. Kaufmann/-frau für Büromanagement), gerne mit mehrjähriger Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Sicheres und freundliches Auftreten, professioneller Umgang mit Gesprächspartnern, Kunden und Künstlern
- Ausgeprägtes Organisationstalent, sehr gute Kommunikationsfähigkeit, Integrität
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Sehr gute Deutsch- und möglichst gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Hohe schreibtechnische Qualifikationen, Textformulierung und -gestaltung
- Sehr gute EDV-Kenntnisse im Umgang mit Microsoft-Office (vor allem MS-Word)
- Interesse an künstlerischen Prozessen und Verständnis für künstlerische Arbeitsweisen

Ihre Aufgaben

- Klassische Aufgaben im Empfangsbereich – Empfang und Betreuung von Gästen, Gesprächspartnern, Künstlern, allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Kompetente Unterstützung der Geschäftsleitung, des Künstlerischen Leiters und Koordination von Aufgaben und Terminen
- Alltägliche interne und externe Geschäftskorrespondenz sowie deren Ablage
- Bearbeitung des Postein- und Postausgangs, bei Bedarf: Reisebuchungen
- Hilfe bei der Organisation von Veranstaltungen
- Bei Bedarf: Verfassen und Kürzen von Presstexten und Recherche presserelevanter Themen, Zusammenstellen und Versenden von Presseunterlagen, Erstellen und Versand von Unterlagen an Partner, Agenturen

Das erwartet Sie bei uns

- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Aufgabe in einem zukunftsorientierten und kollegialen Team
- Eine leistungsgerechte Vergütung, sichere Sozialleistungen z.B. eine betriebliche Altersvorsorge und einen Zuschuss zu vermögenswirksamen Leistungen
- Platz für eigene Ideen und individuelle Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten

bt

Bewerbungen an Ulrike Alexander:

ulrike.alexander@brandenburgertheater.de

0 3381 / 511 - 163

www.brandenburgertheater.de