

Das **theaterhaus berlin** ist seit über 30 Jahren Produktionszentrum und Vernetzungsplattform der Freien Darstellenden Künste in Berlin und bietet an zwei Standorten – im zentralen Stadtteil Mitte und in der idyllischen, wassernahen Umgebung von Schöneweide – das größte Kontingent an Proberäumen in Berlin sowie ein inspirierendes Umfeld für kreatives Arbeiten und künstlerisches Schaffen. Im engen Austausch mit Kunstschaffenden, Spielstätten sowie kulturpolitischen Akteur\*innen der Stadt engagiert sich das **theaterhaus berlin** für die strukturelle Stärkung, Vernetzung und Sichtbarkeit der Freien Szene Berlins.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine

engagierte und freundliche Persönlichkeit als

**Mitarbeiter\*in Rezeption** in Vollzeit (39,4 h/W).

Die Stelle ist unbefristet.

Das **theaterhaus berlin** bietet derzeit insgesamt 37 Proberäume an zwei Standorten, die auf Basis der flexiblen stunden- bis wochenweisen Nutzung preisgünstig an Künstler\*innen aller Sparten überlassen werden. Die Buchungen der Proberäume erfolgen durch unsere Mitarbeiter\*innen über ein datenbankgestütztes Buchungssystem. Die Nutzung der Räume ist derzeit von Montag bis Samstag von 10:00 bis 20:00 Uhr möglich.

#### Ihre Aufgaben bei uns:

- Sie sind Ansprechpartner\*in für den Organisationsbereich Rezeption und Schnittstelle zu allen Abteilungen des Theaterhauses.
- Sie sind erste Anlaufstelle für alle Fragen der im Theaterhaus probenden Künstler\*innen, beantworten Anfragen zu Nutzungsverträgen und Nutzungskonditionen und leiten diese ggf. an die entsprechende Fachabteilung weiter.
- Sie übernehmen das Buchen und Stornieren von Reservierungen, den Empfang und die Beratung von Künstler\*innen, führen den Check-in und Check-out durch inkl. Schlüsselausgabe und Rücknahme.
- Sie verwalten die Kassenabläufe und rechnen die angefallenen Gebühren mit den Künstler\*innen ab.
- Sie übernehmen administrative Aufgaben und bearbeiten den allgemeinen E-Mail-Eingang.
- Sie pflegen die Buchungs-Datenbank und optimieren deren Nutzung.

#### Das bringen Sie mit:

- Erfahrung im Bereich der Rezeption / Empfang und der Büroorganisation
- Abgeschlossenes Studium oder eine Ausbildung von Vorteil, ein Quereinstieg aus einer künstlerischen Tätigkeit ist aber auch möglich
- Freude am direkten Umgang mit Menschen und Sensibilität im Umgang mit Künstler\*innen und den spezifischen Erfordernissen einer dienstleistenden Einrichtung der Freien Berliner Kulturszene
- Freude an der Arbeit im Team und der Mitgestaltung von Arbeitsstrukturen
- Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Selbstständigkeit, Organisationsgeschick, Belastbarkeit und eine gute Mischung von Genauigkeit und Gelassenheit
- Hohes Maß an Kommunikationsfähigkeit verbunden mit einem sicheren, freundlichen und zielorientierten Handeln
- Zeitliche Flexibilität mit der grundsätzlichen Bereitschaft, auch Spätdienste oder Wochenenddienste zu übernehmen

- Sehr gute mündliche und schriftliche Deutsch- und Englischkenntnisse
- Sicherem Umgang mit gängigen Softwareanwendungen sowie den gängigen MS-Office- und Internetanwendungen, Affinität für die Arbeit mit datenbankbasierten Anwendungen

#### **Das bieten wir:**

- Eine vielseitige Tätigkeit in einer international bekannten Basiseinrichtung der Berliner Kultur
- Zusammenarbeit mit Künstler\*innen aller Genres der darstellenden Künste an zwei lebendigen, international und multikulturell geprägten Standorten
- Eine dauerhafte Beschäftigung
- 30 Urlaubstage pro Jahr bei einer 5-Tage-Woche

Das **theaterhaus berlin** setzt sich für Diversität und Inklusion in unseren Teams ein. Deshalb freuen wir uns über Bewerbungen von allen Menschen mit passenden Einstellungsvoraussetzungen.

Erfüllen Sie nicht jede einzelne gewünschte Anforderung? Wenn Sie sich für diese Stelle interessieren, aber Ihre bisherigen Erfahrungen nicht perfekt mit jeder Qualifikation in der Stellenbeschreibung übereinstimmen, möchten wir Sie ermutigen, sich trotzdem zu bewerben.

Alle eingegangenen Bewerbungsunterlagen werden nach spätestens sechs Monaten gelöscht.

#### **Kontakt**

Für inhaltliche Fragen steht Ihnen Andrea Bauer unter 030-2804 1968 gerne zur Verfügung.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, etc.) elektronisch als ein pdf-Dokument mit nicht mehr als 5 MB bis zum 04.08.2024 an [bewerbung@theaterhaus.berlin](mailto:bewerbung@theaterhaus.berlin).

Kosten, die im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren entstanden sind, können von uns leider nicht erstattet werden. Hierfür bitten wir um Verständnis.

Nähere Informationen zum **theaterhaus berlin** finden Sie unter [theaterhaus.berlin](http://theaterhaus.berlin).