



**Tanz im August**, präsentiert vom HAU Hebbel am Ufer, ist ein Festival für zeitgenössischen Tanz in Berlin. Das 1989 gegründete Festival bietet ein internationales Angebot an zeitgenössischen Tanzperformances und anerkannten Kompanien, innovative Choreograf\*innen sowie neue Ästhetiken und Formate aus aller Welt. Berliner Künstler\*innen präsentieren ihre neuesten Arbeiten, und zahlreiche deutsche und internationale Premieren werden hier gefeiert. Die Veranstaltungen von Tanz im August werden an verschiedenen Spielorten und Standorten in Berlin gezeigt. Das Festival wird seit September 2022 von Ricardo Carmona als künstlerischen Leiter verantwortet. Mehr Infos [>hier](#)

Wir suchen für durchschnittlich 24 Wochenstunden zum 01. März eine\*n Kolleg\*in für:

### **Pressearbeit / Marketing / Online-Kommunikation (d/w/m)**

Die Tätigkeit kann bei entsprechender Anpassung auch freiberuflich ausgeübt werden. Bei Interesse können Sie uns gerne anschreiben.

#### **Zu den Aufgaben zählen:**

- Konzeption regionaler, nationaler und internationaler Pressearbeit
- Textredaktion und Koordination für alle anvisierten Presse-, Marketing- und Werbekanäle
- Verfassen und Versenden von Pressemitteilungen, Newslettererstellung und Versand
- Konzeptionelle Betreuung und Content-Management der Tanz-im-August-Webseite und Social-Media-Aktivitäten
- Journalist\*innenbetreuung
- Organisation von Pressegesprächen/Pressekonferenzen
- Konzeption und Umsetzung der Werbekampagne und PR-Strategie, sowie Verwaltung des dafür zur Verfügung stehenden Budgets
- Steuerung und Einhaltung aller Kommunikationsmaßnahmen, wie Druckorganisation und Distribution aller Printprodukte
- Akquirierung von nationalen und regionalen Medienpartnerschaften (Print, TV, Radio, Online).

#### **Das wünschen wir uns:**

- Relevante Berufserfahrung im Kulturbereich
- Erfahrung in der Planung und Umsetzung von Kampagnen
- Kreativität und ein sehr gutes visuelles Gespür
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- Sehr gute Kenntnisse der (insbesondere der Berliner) Kulturszene
- Erfahrung in der Verwaltung von Budgets
- Sehr gute Deutschkenntnisse (C2)
- Sehr gute Englischkenntnisse (C1)
- Hohe Eigenständigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- Sehr gute Organisationsfähigkeit
- Ausgeprägte Teamfähigkeit, Verlässlichkeit und Belastbarkeit
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten wie in Festivalbetrieben üblich
- Gute Kenntnisse von Microsoft Office (v.a. Word, Excel, Outlook)

## Was Sie bei uns erwartet:

- Ein kreatives, offenes und künstlerisches Arbeitsumfeld
- Ein engagiertes, interdisziplinäres, kollegiales Team
- Die Möglichkeit zu Home Office und flexiblen Arbeitszeiten im Rahmen der Möglichkeiten des Festivalbetriebs
- Ausstattung mit einem MacBook Air zu Arbeitszwecken
- Ein monatliches Entgelt in Anlehnung an den TV-L inkl. einer Jahressonderzahlung
- 30 Urlaubstage pro Jahr bei einer 5-Tage-Woche und arbeitsfrei am 24.12 und 31.12.
- Eine betriebliche Altersvorsorge (VBL)

---

Das HAU Hebbel am Ufer befindet sich im Prozess einer diversitätsorientierten Organisationsentwicklung und versteht sich als Ort der Reflexion.

Wir wollen die Vielfalt der Stadtgesellschaft auch in unserem Team abbilden und Begegnungen zwischen Menschen mit unterschiedlichen Biografien, Interessen und Perspektiven fördern. Daher möchten wir ausdrücklich Personen mit Diskriminierungserfahrung zur Bewerbung einladen.

Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung oder anderen Einschränkungen berücksichtigen wir bevorzugt.

Aktuell sind noch nicht alle Arbeitsbereiche im HAU Hebbel am Ufer barrierefrei. Der Arbeitsplatz für diese Position ist noch nicht barrierefrei. Wir möchten jedoch dem jeweiligen individuellen Bedarf entsprechend eine bestmögliche Lösung finden. Bitte nehmen Sie bei Bedarf mit Sonja Michaelis gern Kontakt (s.u.) auf, damit wir gemeinsame Möglichkeiten eruieren können.

Um uns als Team weiterzuentwickeln, bieten wir unseren Mitarbeiter\*innen regelmäßig diskriminierungskritische Fortbildungen an. Weitere Informationen zu unserer Selbstverpflichtung zur Antidiskriminierung finden sich [> hier](#).

---

Die Stelle ist zunächst auf 2 Jahre befristet, eine längere Zusammenarbeit wird angestrebt. Wenn wir Ihr Interesse wecken konnten, freuen wir uns über Ihre Bewerbung mit einem Anschreiben, Lebenslauf und relevanten Zeugnissen in einer PDF-Datei bitte bis zum **12.02.2023** ausschließlich per E-Mail mit Nennung des Stellentitels im Betreff an [jobs@hebbel-am-ufer.de](mailto:jobs@hebbel-am-ufer.de).

Kosten, die im Rahmen des Bewerbungsverfahrens entstehen, können wir leider nicht erstatten.

Kontakt für Rückfragen und weitere Informationen:

Sonja Michaelis (sie/she)  
Personalmanagement  
Personnel Management

