

Das HAU Hebbel am Ufer ist ein Theater- und Produktionshaus mit drei Spielstätten im Berliner Zentrum und einer digitalen Bühne. Neben zeitgenössischen Theater-, Tanz- und Performance-Aufführungen sind auch Konzerte, Ausstellungen und Diskurs-Veranstaltungen fester Bestandteil unseres Spielplans. Gemeinsam mit internationalen, nationalen und Berliner Künstler:innen werden im HAU Produktionen und Projekte entwickelt und produziert. Mit unserem Programm setzen wir künstlerische Impulse für aktuelle Themen an der Schnittstelle zu Wissenschaft, Politik und Zivilgesellschaft. Mehr Infos zum HAU finden sich unter: <https://www.hebbel-am-ufer.de/ueber-uns/profil/>

Für unsere Programmabteilung suchen wir in Vollzeit zur nächsten Spielzeit ab Herbst 2021 eine:n

## Programmassistenz

Die Programmabteilung kuratiert und entwickelt das Programm auf den Bühnen des HAU Hebbel am Ufer sowie der digitalen Bühne HAU4. Als Programmassistenz erhältst du Einblicke in die programmatische und organisatorische Planung und Realisierung unseres Spielplans. Die Organisation des Programm-Büros und die Mitarbeit an planerischen und organisatorischen Aufgaben der Abteilung sind wesentliche Bestandteile der Position.

Zu den **Aufgaben** im Einzelnen zählen:

- Vorbereiten und Protokollieren von Programmsitzungen und Klausuren
- Erstellung und Koordination von Programmtexten
- redaktionelle Mitarbeit bei Publikationen des Hauses
- Recherche und redaktionelle Mitarbeit bei Anträgen
- Büroorganisation und allgemeine Korrespondenz
- Reise- und Terminplanung der Abteilungsleitung

Diese **Fähigkeiten und Kenntnisse** sind für die Position relevant:

- ein abgeschlossenes Studium im kulturwissenschaftlichen Bereich bzw. in Kulturmanagement ist wünschenswert
- allgemeine Kenntnisse der Geschichte und Produktionsabläufe von zeitgenössischem Tanz und Theater
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Verständnis für kaufmännische und künstlerische Belange
- sichere Handhabung der gängigen MS-Office-Programme
- Organisationstalent
- interkulturelle Kompetenz

Was dich erwartet:

- umfangreiche Einblicke in die Programmentwicklung und -realisierung des HAU
- ein kreatives und künstlerisches Arbeitsumfeld
- ein engagiertes, kollegiales Team von insgesamt über 80 Kolleg:innen
- die Möglichkeit zu Home-Office und flexible Arbeitszeiten – je nach persönlicher Lebenslage
- ein monatliches Entgelt in Anlehnung an den TV-L inkl. einer Jahressonderzahlung
- eine betriebliche Altersvorsorge (VBL)

Das HAU Hebbel am Ufer versteht sich als Ort der Reflexion und zunehmender Diversität und nimmt diesen andauernden Prozess als Aufgabe und Bereicherung wahr. **Wir möchten Begegnungen zwischen Menschen mit unterschiedlichen Biografien, Interessen und Perspektiven fördern und daher ausdrücklich Personen mit Diskriminierungserfahrung zur Bewerbung ermutigen.**



Um uns als Team weiterzuentwickeln, bieten wir unseren Mitarbeiter:innen regelmäßig diskriminierungskritische Fortbildungen an. Weitere Informationen zu unserer Selbstverpflichtung zur Antidiskriminierung finden sich hier: <https://www.hebbel-am-ufer.de/ueber-uns/profil/selbstverpflichtung-zur-antidiskriminierung/>

Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt; wir bitten um entsprechenden Hinweis bereits in der Bewerbung.

Wenn du Interesse hast, unser Team zu verstärken, richte deine Bewerbung mit ausführlichem Lebenslauf und Motivationsschreiben in *einer* PDF bitte ausschließlich per E-Mail an [personal@hebbel-am-ufer.de](mailto:personal@hebbel-am-ufer.de)

Die Bewerbungsgespräche in diesem Verfahren finden laufend statt. Solange die Anzeige noch aktiv ist, kannst du gern deine Unterlagen einreichen. Kosten, die im Rahmen des Bewerbungsverfahrens entstehen, können wir leider nicht erstatten.

Kontakt für Rückfragen:

Franziska Diehl  
Referentin Personal & Verwaltung  
Personnel & Administration



HAU Hebbel am Ufer  
Stresemannstraße 29 / 10963 Berlin  
Tel +49 (0)30.25 9004 44 / Fax +49 (0)30.25 9004 13  
E-Mail [f.diehl@hebbel-am-ufer.de](mailto:f.diehl@hebbel-am-ufer.de) / [www.hebbel-am-ufer.de](http://www.hebbel-am-ufer.de)

Hebbel-Theater Berlin GmbH  
Intendanz und Geschäftsführung: Annemie Vanackere  
Amtsgericht Berlin Charlottenburg HRB 29878