



Ausschreibung Sachbearbeiter/in

Assistenz Öffentlichkeitsarbeit und Projektmanagement

Für seine Bundesgeschäftsstelle Berlin sucht der Bund Deutscher Amateurtheater e.V. (BDAT) voraussichtlich **ab dem 01.10.2016** eine **Sachbearbeiterin/ einen Sachbearbeiter als Assistenz in der Öffentlichkeitsarbeit, für administrative Aufgaben und für Projektmanagement** zurzeit mit 20 Stunden wöchentlich. Die Stelle ist im Rahmen einer Elternzeitvertretung voraussichtlich bis zum 31.12.2017 befristet.

Der BDAT ist einer der größten und ältesten Dachverbände der Darstellenden Künste in Europa. Die Förderung der Kulturellen Bildung und das Freiwillige Engagement bilden zentrale Themen des Verbandes. Der Verband vertritt kulturpolitisch die Interessen von 2.500 Bühnen, ist Veranstalter von nationalen sowie internationalen Projekten, Wettbewerben und Fortbildungen. Er wird gefördert aus Mitteln der Bundesbeauftragten für Kultur und Medien. Nähere Informationen zum BDAT finden Sie unter www.bdat.info.

Ihre Aufgaben:

Die Aufgaben übernehmen Sie in Abstimmung mit der Referentin für Öffentlichkeitsarbeit und der Geschäftsführung. Zum Aufgabenspektrum gehören die Erstellung von Newslettern, die redaktionelle Mitbetreuung der Website, die Pflege des Auftrittes in sozialen Medien (z.Z. Facebook) sowie die Öffentlichkeitsarbeit für Projekte und das Medienclipping. Außerdem erstellen und redigieren Sie Texte für die BDAT-Zeitschrift „Spiel&Bühne“. Sie übernehmen administrative Aufgaben und verantworten die Abonnentenverwaltung und die Rechnungstellung für die Zeitschrift.

Darüber hinaus betreuen Sie den Bundesarbeitskreis „Mundart und Sprachen“ im BDAT und arbeiten dabei im Projektmanagement für das geplante Theaterfestival „Wurzelwerk“ 2017.

Ihr Profil:

Sie interessieren sich für Kultur und Theater, haben Freude am journalistischen Schreiben und stellen Zusammenhänge gerne verständlich dar. Sie haben keine Berührungängste vor neuen Medien und bringen idealerweise erste Erfahrungen in Social Media mit. Sie können gut organisieren und mit Zahlen umgehen, scheuen sich nicht, Verwaltungsaufgaben zu übernehmen und arbeiten gerne sowohl selbständig als auch im Team. Auch in der Zusammenarbeit mit ehrenamtlich Engagierten im Verband beweisen Sie Dialogfähigkeit und Kompetenz. Sie beherrschen die gängigen PC-Office-Programme und besitzen englische Sprachkenntnisse.

Ihre Perspektiven:

Es erwartet Sie ein interessanter Arbeitsplatz mit einem engagierten und kollegialen Team in einem bundesweiten Kulturverband in Berlin. Die Stelle bietet Möglichkeiten zur eigenen Gestaltung und Entwicklung. Gegebenenfalls ist eine geringfügige Erhöhung der Stundenzahl möglich.

Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an TVÖD Egr.8. Die Arbeitszeit ist auf vier Tage die Woche verteilt.

Vorstellungsgespräche finden im September in der Bundesgeschäftsstelle in Berlin statt.

Bewerbungsunterlagen (gerne mit Arbeitsproben) bitte bis spätestens 31. August 2016

an:

Bund Deutscher Amateurtheater e.V.
Bundesgeschäftsstelle
Irene Ostertag (Geschäftsführerin)
Lützowplatz 9
10785 Berlin
ostertag@bdat.info
Fon 030 2639 859 - 12