

Mitarbeiter:in für Organisation, Kommunikation und Marketing in einem Theater für junges Publikum (d/m/w) 20 Std./Woche

Das TheaterGrueneSosse produziert seit fast 40 Jahren kontinuierlich zeitgenössisches Theater für junges Publikum. Arbeiten mit jungen Menschen, in Schulprojekten und mehreren Laien-Ensembles, sind eine Konstante. Regelmäßig von der Stadt gefördert deckt das Theater dabei eine ästhetische Bandbreite ab - experimentelle Formate, mobile Soli, klassische Bühnenstücke, partizipative Projekte - mit seinem Repertoire bespielt das TGS hauptsächlich Bühnen und Schauplätze in Frankfurt und der Region, geht aber auch international auch landesweit und international auf Gastspielreisen.

In unseren Vermittlungsprojekten arbeiten wir eng mit Bildungseinrichtungen und außerschulischen Institutionen zusammen, damit möglichst viele Kinder und Jugendliche Theater und Performance sehen und machen können. Zudem proben wöchentlich drei Junge Ensembles verschiedener Altersgruppen bei uns. Das TGS befindet sich derzeit in einem inhaltlichen und personellen Übergang: Das bisherige Team hat das Theater geöffnet, so dass sich derzeit zehn künstlerische und pädagogische Mitarbeiter*innen kollektiv organisieren und die Aufgabenbereiche verteilen. Das TGS ist in den lokalen und nationalen Verbänden der freien Theaterszene für junges Publikum aktiv. Seinen Sitz hat es im Löwenhof in Frankfurt Bornheim, dort befinden sich der Proben- und Vorstellungsraum, sowie das Büro, Lager und kleine Werkstätten.

Unser Arbeitsalltag ist sehr dynamisch, deswegen suchen wir verlässliche Unterstützung im Büro und bei der Realisierung einzelner Projekte. Mind. 20 Std./Woche, zunächst für ein Jahr. Die Arbeit kann zum Teil von zu Hause und in freier Zeiteinteilung durchgeführt werden, regelmäßige Teilnahme an Besprechungen vorausgesetzt.

Wir suchen ab sofort und für die Dauer von mindestens einem Jahr eine:n Mitarbeiter:in (d/m/w) zur Unterstützung in folgenden Bereichen:

- Koordination und Kommunikation von Proben, Gastspielen und Vorstellungen
- Koordination einzelner Projekte (Produktionsleitung)
- eigenständige Übernahme von Aufgaben im Bereich der Öffentlichkeitsarbeit und social media
- Vorbereitung von Abrechnungen
- Verwaltung von Kontakten und digitalem Archiv

Anforderungen:

- Strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Sehr gute kommunikative und organisatorische Fähigkeiten

- Erfahrung im Bereich Kulturmanagement (z.B. Antrags- und Abrechnungsprozesse, Kommunikation mit Projektpartnern)
- Praxiserfahrung in Presse- und Öffentlichkeitsarbeit / Social Media (idealerweise im Theater- oder Kulturbetrieb)
- Sichere Beherrschung der Office-Programme, Grundkenntnisse in Indesign und Wordpress sind wünschenswert
- Bereitschaft, sich eigenständig in Verwaltungsprogramme wie Airtable einzuarbeiten
- Offenheit für das Arbeiten in einer kollektiven Struktur
- Sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Spaß und Interesse an Theater für und mit Kindern und Jugendlichen
- Kenntnisse der freien Theaterszene sowie Fremdsprachenkenntnisse sind von Vorteil

Wir bieten

- Arbeit auf Honorarbasis mit einem Umfang von mindestens 20 Std./Woche (nach Absprache auch mehr)
- ein abwechslungsreiches, kreatives und wertschätzendes Arbeitsumfeld
- ein engagiertes Team, das gerade eine neue Struktur aufbaut.
- angemessene Bezahlung
- einen zeitlichen Horizont von zunächst einem Jahr, mit großem Interesse, eine funktionierende Zusammenarbeit darüber hinaus langfristig fortzusetzen
- flexible Zeiteinteilung, z.T. im homeoffice (regelmäßige Teilnahme an Besprechungen vorausgesetzt)
- Weiterbildungsmöglichkeiten

Wir freuen uns über Bewerbungen und Kontaktaufnahme bis zum 15.11.2021

TheaterGrueneSosse, Löwengasse 27k, 60385 Frankfurt, Tel: 069 – 45 05 54.
Bewerbungen gerne digital an: aklenkung@theatergruenesosse.de