

Das **HAU Hebbel am Ufer** ist ein Theater- und Produktionshaus mit drei Spielstätten (HAU1, HAU2, HAU3) im Berliner Zentrum und dem [HAU4](#). Das HAU4 ist unsere digitale Bühne. Für diese Plattform produziert das HAU Projekte, die eigens für den Online- und hybriden Raum entwickelt werden. Neben zeitgenössischen Theater-, Tanz- und Performance-Aufführungen sind auch Konzerte, Ausstellungen und Diskurs-Veranstaltungen fester Bestandteil unseres Spielplans. Mit unserem Programm setzen wir künstlerische Impulse für aktuelle Themen an der Schnittstelle zu Wissenschaft, Politik und Zivilgesellschaft. Mehr Infos [> hier](#).

Für unser Team „Ticketing & Service“ suchen wir ab sofort eine freundliche und zeitlich flexible Person für ca. 10 bis 15 Wochenstunden als

Mitarbeiter*in im Ticketverkauf und Besucher*innen-Service (d/w/m)

Sie informieren interessierte Besucher*innen zu unserem Programm und beraten beim Ticketverkauf, wickeln den Kartenverkauf ab und unterstützen im Besucher*innen-Service. Kommunikationsfreude und Offenheit für Menschen sind wesentliche Voraussetzungen für diese Tätigkeit, die auch als studentische Mitarbeit möglich ist; dies ist aber keine Voraussetzung.

Zu den Aufgaben zählen:

- Verkauf von Eintrittskarten an den drei Theaterkassen des HAU Hebbel am Ufer, einschließlich Abrechnung der Einnahmen
- serviceorientierte Information über und Beratung der Besucher*Innen zum aktuellen Programm, vor Ort, telefonisch und auch per E-Mail
- Verkauf und Versand von Merchandise-Artikeln
- Unterstützung des Teams bei Festivals oder besonderen Veranstaltungen wie Premieren

Das wünschen wir uns:

- Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift auf B2-Niveau
- Freude an Kommunikation sowie der Vermittlung und Beratung unseres Spielplans, sowohl telefonisch als auch per E-Mail
- offenes, freundliches Auftreten
- Wertschätzung und Sensibilität im Umgang mit Diversität
- Zuverlässigkeit, Pünktlichkeit und Sorgfalt – auch unter Zeitdruck
- Verantwortungsbewusstsein
- sichere Handhabung der gängigen MS-Office-Programme
- die Bereitschaft, zu theaterüblichen Zeiten am Abend und am Wochenende zu arbeiten
- Interesse am Programm unseres Hauses

Was Sie bei uns erwartet:

- ein kreatives und künstlerisches Arbeitsumfeld
- umfangreiche Einblicke in viele Bereiche der administrativen Kulturarbeit

- aufgabenbezogene Weiterbildungsmöglichkeiten
- ein engagiertes, interdisziplinäres, kollegiales Team von über 90 Mitarbeiter*innen
- ein Arbeitsplatz im Herzen Kreuzbergs
- ein monatliches Entgelt in Anlehnung an den TV-L EG 2 inkl. einer Jahressonderzahlung
- 30 Urlaubstage pro Jahr bei einer 5-Tages-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. Wir möchten jedoch dem jeweiligen individuellen Bedarf entsprechend eine bestmögliche Lösung finden. Bitte nehmen Sie bei Bedarf gerne mit uns 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 zwei 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 **11. Juni 2024** ausschließlich per E-Mail mit Nennung des Stellentitels im Betreff an jobs@hebbel-am-ufer.de. Kosten, die im Rahmen des Bewerbungsverfahrens entstehen, können wir leider nicht erstatten.

Kontakt für Rückfragen und weitere Informationen:

Charlotte Hahne (sie/she)
Personalmanagement
Personnel Management



HAU Hebbel am Ufer
Stresemannstraße 29 / 10963 Berlin
Tel +49 (0)30.25 9004 706 / Fax +49 (0)30.25 9004 13
E-Mail jobs@hebbel-am-ufer.de / www.hebbel-am-ufer.de