

**Das Hessische Staatstheater Wiesbaden
sucht eine*n Pressereferent*in (m/w/d)
(zur Mutterschutz- und Elternzeitvertretung)
von 28.04.2019 bis voraussichtlich 04.05.2020**

Wer wir sind?

Das Hessische Staatstheater Wiesbaden ist ein Fünf-Sparten-Haus mit rund 600 Beschäftigten. Mehr als 40 Inszenierungen in Oper, Schauspiel, Ballett, Konzert und Kinder- und Jugendtheater sowie zahlreiche Gastspiele bieten in jeder Spielzeit ein vielfältiges kulturelles Angebot, welches sowohl klassische Werke als auch modernes Musiktheater und Stücke der dramatischen Gegenwartsliteratur umfasst. Einen hohen Stellenwert besitzen die beiden Festivals des Staatstheaters Wiesbaden, die jährlich stattfindenden INTERNATIONALEN MAIFESTSPIELE und die alle zwei Jahre stattfindende WIESBADEN BIENNALE.

Was sind Ihre Aufgabenschwerpunkte?

- Ansprechpartner*in für Journalist*innen, Medienvertreter*innen von TV- und Radiosendern
- Koordination sowie Organisation von Pressegesprächen und -konferenzen
- persönliche Betreuung von Journalist*innen bei Interviews aller Art
- Verfassen von Pressemitteilungen und Erstellung der Pressemappen
- Erstellung von Pressespiegeln
- Betreuung des Pressekartenkontingents sowie des Pessetisches bei Premieren
- Verwaltung des Presse- und Fotoarchivs
- Bearbeitung und ständige Aktualisierung des Pressebereichs der Website
- Betreuung der externen Veranstaltungskalender

Worauf kommt es an?

Für die ausgeschriebene Stelle suchen wir eine engagierte Persönlichkeit mit abgeschlossenem Studium oder einer vergleichbaren Ausbildung im Kommunikations- /Medienbereich bzw. in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit.

- **Fachliche Kompetenz:** mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Position, vorzugsweise im kulturellen Bereich, Erfahrung im Umgang mit Journalisten*innen, Künstlern*innen, im Allgemeinen mit Abläufen in einem künstlerischen Betrieb, ausgezeichnete kommunikative Fähigkeiten sowie sprachliches Formulierungs- und Ausdrucksvermögen, sichere Englischkenntnisse, sehr gute Kenntnisse der deutschen Rechtschreibung und sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Programmen, mit Content-Management-Systemen und mit Photoshop
- **Soziale Kompetenz:** Teamfähigkeit, Flexibilität, Durchsetzungsvermögen, die Fähigkeit mit Konflikten umzugehen, Kooperationsfähigkeit, Einfühlungsvermögen im Umgang mit Künstlerinnen und Künstlern sowie Pressevertretern, ausgeprägte Serviceorientierung.
- **Methodische Kompetenz:** konzeptionelles Arbeiten, Koordinationsfähigkeit, zielorientiertes Handeln, Organisationstalent, sehr gutes Zeitmanagement, Kreativität, konzeptionelle und analytische Fähigkeiten sowie ein ausgeprägtes Organisationstalent

- **Persönliche Eigenschaften:** Engagement, selbständiges Arbeiten, Zuverlässigkeit, Genauigkeit, Hilfsbereitschaft

Was bieten wir Ihnen?

Eine herausfordernde und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem anspruchsvollen, vielseitigen und dynamischen Aufgabengebiet an einem Mehrspartenhaus.

Das Vertragsverhältnis richtet sich nach den Bestimmungen des Normalvertrags Bühne (NV Bühne), Sonderregelung Solo.

Beschäftigten des Landes Hessen wird – zunächst bis 31.12.2019 – das „LandesTicket“ zur Verfügung gestellt, mit dem die Öffentlichen Nahverkehrsmittel im Land Hessen kostenfrei genutzt werden können.

Weitere Auskünfte zum ausgeschriebenen Aufgabenbereich erteilt Ihnen gerne die Leiterin unserer Abteilung für Kommunikation und Marketing, Frau Lazarou (c.lazarou@staatstheater-wiesbaden.de oder 0611/132-399).

Menschen mit Behinderung (SGB IX, § 2 Abs. 2, 3) werden bei gleicher Eignung bevorzugt.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Prüfungs- und Arbeitszeugnisse) senden Sie bitte – per Post oder zusammengefasst in einem PDF-Dokument (max. 3 MB) – bis 15.02.2019 an:

Hessisches Staatstheater Wiesbaden
Personalabteilung
Christian-Zais-Str. 3
65189 Wiesbaden
bewerbung@staatstheater-wiesbaden.de

Bitte beachten Sie, dass mehr als zwei Anhänge bzw. Unterlagen mit größerem Datenvolumen nicht akzeptiert werden können. Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen, auch elektronisch, erfassen und bis zu sechs Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Desweiteren werden die eingereichten Unterlagen im Rahmen des Auswahlverfahrens an die betreffende Abteilungsleitung und die ggf. rechtlich zu beteiligenden Gremien im Rahmen des HPVG, HGIG und SGB IX weitergegeben.

Bitte reichen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen nur in Fotokopie ein, da diese nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen vernichtet werden. Elektronisch eingereichte Bewerbungen werden entsprechend gelöscht. Auf dem Postweg eingereichte Unterlagen werden nur zurückgesendet, sofern ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt wurde, anderenfalls werden sie vernichtet.

Kosten, die Ihnen durch die Einladung zum Vorstellungsgespräch entstehen, können durch uns leider nicht übernommen werden.