



PROJEKTASSISTENZ PRESSE- UND ÖFFENTLICHKEITSARBEIT (M/W/D)

Im Rahmen der »22. Internationalen Schillertage« sucht das Nationaltheater Mannheim **ab Mitte März 2023 bis Mitte Juli 2023** eine*n Assistent*in im Bereich Presse- und Öffentlichkeitsarbeit.

Die »Internationalen Schillertage« sind eines der größten Theaterfestivals im Südwesten Deutschlands und ein Höhepunkt im kulturellen Leben Mannheims. Vom 22. Juni bis 2. Juli 2023 stehen nicht nur überregionale und internationale Theateraufführungen im Nationaltheater auf dem Programm des Festivals, sondern auch zahlreiche interdisziplinäre künstlerische Arbeiten, die an ungewöhnlichen Orten in Mannheim dazu einladen, die Stadt neu zu entdecken. Ausflüge in andere Genres wie Film, Literatur oder Medienkunst setzen Schillers Werk und Gedankenwelt ins Verhältnis zu unserer Zeit. Ein umfangreiches Musikprogramm und ein spektakulär gestaltetes Festivalzentrum auf dem neuen Theatervorplatz laden allabendlich zum Verweilen ein.

Das Aufgabengebiet der Projektassistenz umfasst alle im Zuge der Vorbereitung und Durchführung des Festivals anfallenden Tätigkeiten im Bereich Presse- und Öffentlichkeitsarbeit sowie die Unterstützung des Festivalbüros in allen organisatorischen und administrativen Arbeitsbereichen.

Dazu gehören u. a.:

- Unterstützung der Redaktion des Programmbuchs
- Text- und Informationsrecherche
- Konzeption und Realisation von Social Media Kampagnen
- Betreuung von Journalist*innen und Ehrengästen
- Erstellung und Pflege von Datensätzen sowie Verwaltung der Ticketkontingente für Presse- und Ehrengäste
- Teilnahme an Marketing-Aktionen
- Organisation des SWR2-Forums: Reiseorganisation der Referent*innen, Betreuung der Gäste und der Veranstaltung
- Büroorganisation
- allgemeine Assistenzaufgaben der künstlerischen Produktionsleitung

Zeitraum:

Die Stelle umfasst den Zeitraum vom 15.03.2023 bis 15.07.2023 in Vollzeit.

Wir erwarten:

Die Arbeit in einem Festivalkontext setzt ein hohes Maß an Kreativität, Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit, Engagement und Flexibilität – besonders während des Festivalzeitraums – voraus. Neben praktischer Erfahrung im Kulturbereich sollten Bewerber*innen über Organisationstalent, Textsicherheit, Einfühlungsvermögen in künstlerische Prozesse sowie über Kenntnisse im Umgang mit Pressevertreter*innen verfügen und idealerweise Festivalerfahrung mitbringen. Aufgrund der

Betreuung der Social-Media-Kanäle sind zudem eine hohe Onlineaffinität und Kenntnisse in dem Bereich wünschenswert.

Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach den Bestimmungen des NV Bühne Solo.

Die Stadt Mannheim fördert die Gleichstellung ihrer Mitarbeiter*innen und begrüßt deshalb Bewerbungen aller Fachkräfte, unabhängig von Geschlecht, ethnischer, kultureller oder sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Das Nationaltheater Mannheim hat sich zum Ziel gesetzt, die Vielfalt der Belegschaft zu erhöhen und die berufliche Gleichstellung zu fördern. Bewerbungen von Menschen mit Flucht- oder familiärer Migrationsgeschichte, Schwarzen Menschen und People of Color sind daher ausdrücklich erwünscht. Bei gleicher Eignung werden Frauen in Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind, sowie schwerbehinderte Menschen bevorzugt berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Online Bewerbung **bis spätestens 19.02.2023** über unser Bewerbungsportal unter:

<https://karriere.mannheim.de/projektassistenz-presse-und-oeffentlichkeitsarbeit-mwd-de-f5422.html?agid=stadtmannheim>

Fachfragen haben, wenden Sie sich bitte an Emily Keller unter der E-Mail-Adresse: emily.keller@mannheim.de | Tel: +49 621 1680 486