

Performing Arts Programm Berlin

- ▶ Grünberger Str. 39 | 10245 Berlin
- ▶ Tel: + 49 (0)30 / 20 45 979 00
- ▶ info@pap-berlin.de | www.pap-berlin.de

Stellenausschreibung: Redaktion und Kommunikation

Das Performing Arts Programm ist eine Initiative des LAFT Berlin, die dezidiert auf die Situation und Bedürfnisse der Akteur*innen der freien darstellenden Künste in Berlin ausgerichtet ist. Ziele sind dabei die Steigerung und Verstärkung der Sichtbarkeit künstlerischer Arbeiten des Kunst- und Kulturstandorts Berlin, die Öffnung der freien darstellenden Künste für neue Zuschauer*innen, die Bündelung und Weitergabe von Wissen und Kompetenzen, die Verstärkung von Synergien und die Schaffung neuer Kooperationen inner- und außerhalb der freien Szene selbst.

Das Kommunikationsteam des Performing Arts Programm Berlin sucht ab 1. Oktober 2025 eine Verstärkung für die Konzeption und Durchführung aller Kommunikationsmaßnahmen des neuen Projekts „PAP Berlin – Unterstützung, Beratung und Qualifizierung in der Transformation“. Die Ausschreibung erfolgt unter Vorbehalt der Förderzusagen, der Vertrag wird zudem entsprechend der Förderlaufzeit des Projekts befristet. Eine längerfristige Zusammenarbeit in durchaus erwartbaren Folgeprojekten ist jedoch ausdrücklich erwünscht.

Mitarbeiter*in Redaktion und Kommunikation

Kennziffer: PAP_KT

Konzeption und Durchführung aller Kommunikationsmaßnahmen des Performing Arts Programm in Zusammenarbeit mit dem bestehenden Team

Arbeitszeitraum: Arbeitsbeginn ab 1. Oktober 2025

Vertrag zunächst bis Projektende im September 2027 befristet, Verlängerung erwünscht

Arbeitsumfang: 20 Wochenstunden in Festanstellung

Vergütung: 1.825,00 Euro Arbeitnehmer*innen-Brutto monatlich bei 20 Wochenstunden

Bewerbungsfrist: 15. August 2025

Bewerbungsgespräche: voraussichtlich am 26. August 2025

In unserer dezentralen Struktur werden Inhalte ebenso wie Arbeitsabläufe von den Projektteams gemeinsam geplant und gestaltet. Wir legen Wert auf ein kollegiales und wertschätzendes Arbeitsumfeld. Neben regelmäßigen Klausuren und anderen Teamformaten bieten wir daher auch immer wieder Raum für Austausch, Diskussionen und gemeinsame Entscheidungsfindung.

Die Repräsentanz der gesellschaftlichen Vielfalt in unseren Strukturen ist unser Ziel. Wir laden daher ausdrücklich Vertreter*innen marginalisierter Perspektiven ein, sich zu bewerben.



Wir gewährleisten die berufliche Gleichstellung von Menschen aller Geschlechter und wollen die Vereinbarkeit von Familie und Beruf ermöglichen. Gerne kommen wir darüber ins Gespräch, was wir tun können, um noch vorhandene Barrieren abzubauen.

In den Projekten des LAFT Berlin werden bewusst Teilzeitstellen (in der Regel um die 50%) geschaffen. Dies soll eine zusätzliche (künstlerische) Tätigkeit in anderen Projekten und Strukturen der Szene ermöglichen. Auch Arbeit im Home-Office wird grundsätzlich ermöglicht, für die ausgeschriebene Position ist jedoch eine regelmäßige Anwesenheit in Berlin und im Büro erforderlich. Arbeitszeiten können in Abstimmung mit den direkten Kolleg*innen flexibel vereinbart werden.

Der Büroplatz für die Position befindet sich in einem Büroraum mit anderen Kolleg*innen. Der Raum ist Teil der Räumlichkeiten des LAFT Berlin, wo noch weitere Projekte des Performing Arts Programm sowie das Projekt FAIRSTAGE untergebracht sind. Der Raum liegt im ersten Stock und ist nicht stufenlos zugänglich. Es gibt keinen Fahrstuhl oder Treppenlift. Zu den Räumlichkeiten gehören u. a. Aufenthaltsräume und eine gemeinsame Küche.

Zu den Aufgaben des Kommunikationsteams gehören:

- Gemeinsame Konzeption und Planung aller Kommunikationsmaßnahmen des Projekts „PAP Berlin – Unterstützung, Beratung und Qualifizierung in der Transformation“
- Redaktionelle Betreuung der Websites sowie der Newsletter-Versände und Mailings des Performing Arts Programm Berlin: Pflege von Inhalten und Veranstaltungen auf den Websites, Koordination mit Grafik und Programmierung bei Relaunch und/oder Update, Mitarbeit Erstellung Redaktionsplan, Lektorat & Korrektorat der Versände/Mailings, Kommunikation mit Übersetzung
- Aufbau, Planung, Koordination und Durchführung der Social-Media-Aktivitäten gemeinsam mit dem Team des Performing Arts Programm
- Redaktionelle Konzeption und Betreuung von Print- und Onlineprodukten, wie Broschüren, Flyer, Anzeigen (Koordination und Kommunikation mit externen Dienstleister*innen wie Grafik, IT, Übersetzung und Druck)
- Kommunikation mit Multiplikator*innen (z.B. Partnerverbände, Fachorganisationen) zur zielgruppengerechten Platzierung ausgewählter Veranstaltungen und Aktivitäten
- Umsetzung von Werbemaßnahmen (z.B. Anzeigenschaltungen/-tausch, Medienpartnerschaften) und Distribution von Werbemitteln und Druckerzeugnissen
- Teilnahme an regelmäßigen Teamtreffen (Redaktionskonferenz, Jour Fixe, Klausuren) sowie an projektbezogenen Treffen, übergreifenden Veranstaltungen und Projekt-Präsentationen



- Budgetplanung, Vertrags- und Rechnungsabwicklung sowie Vergabe- und Beschaffungsdokumentation
- Dokumentation, Evaluation und Archivierung der Kommunikationsabteilung

Wir freuen uns über Bewerber*innen mit folgenden Qualifikationen:

- Berufliche Erfahrungen in den Bereichen Redaktion, Kultur-PR und Marketing, idealerweise aus der Praxis der freien darstellenden Künste
- Lust am Schreiben und Redigieren von Texten (sehr hohe Textsicherheit in Deutsch erforderlich, Englisch wünschenswert, weitere Sprachen von Vorteil)
- Ausgeprägte Social-Media-Affinität, Erfahrung mit alternativen Social-Media-Kanälen von Vorteil
- Sehr gute Kenntnisse von Content-Management-Systemen (CMS) wie Drupal, TYPO3 und WordPress) und Newsletter-Programmen (aktuell nutzen wir Brevo)
- Kenntnisse über Datensicherheit und barrierearme (digitale) Kommunikation
- Sicherer Umgang mit Layout-Programmen wie InDesign und Photoshop
- Marketingstrategisches Geschick, Konzeptstärke & Kreativität in der Umsetzung
- Selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Möglichkeit und Bereitschaft zur flexiblen Arbeitszeitgestaltung
- Starke Nerven, Team- und Kommunikationsfähigkeit in einer dezentralen Struktur
- Bereitschaft, sich in die organisatorischen Abläufe einer dezentralen, gemeinsam getragenen Bürostruktur der Freien Szene mit einzubringen
- Liebe zu den darstellenden Künsten, kulturpolitische Begeisterung und Vergnügen an der Arbeit in und mit der Freien Szene

Bitte fügen Sie der Bewerbung neben einem Lebenslauf und ggf. Arbeitsproben aus vergangenen Tätigkeiten ein Schreiben bei, aus dem hervorgeht, warum Sie sich für das Performing Arts Programm Berlin und die Mitarbeit im Kommunikationsteam interessieren (max. 1 DIN A4 Seite). Beziehen Sie sich dabei gerne auf die bisherigen Inhalte und Angebote des Performing Arts Programm Berlin.

Richten Sie Ihre Bewerbung bitte ab sofort **bis spätestens 15. August 2025 mit der Kennziffer PAP_KT** an die Progammdirektorin des LAFT Berlin, Janina Benduski.

Wir bitten darum, auf Fotos zu verzichten. Bewerbungen bitte ausschließlich als PDF mit max. drei Anlagen (möglichst in einer Datei zusammengefügt) per E-Mail zu Händen unserer Büroleitung Catrin Lichy an: bewerbung@pap-berlin.de.

Informationen zum Performing Arts Programm: www.pap-berlin.de

Informationen zum LAFT Berlin: www.laft-berlin.de

