

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: Mitarbeiter*in 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.

Mitarbeiter*in Redaktion und Kommunikation

Kennziffer: PAP_KT

Wir suchen ab Mai 2026 Verstärkung für die Konzeption und Durchführung unserer Kommunikationsmaßnahmen in Zusammenarbeit mit dem Team. Von der Website-Pflege und Newsletter-Redaktion über die Betreuung der Proberaumplattform Berlin bis hin zur Koordination von Print-Produkten. Die Position fungiert als zentrale Schnittstelle für die Kommunikation zwischen dem Team und externen Dienstleister*innen. Wer zudem keine Angst im Umgang mit Datenbanken hat und Budgets im Blick behalten kann, ist bei uns genau richtig.

Arbeitszeitraum: Arbeitsbeginn möglich ab Mai 2026. Der Vertrag ist zunächst bis Projektende am 31. Juli 2026 befristet. Eine längerfristige Zusammenarbeit in durchaus erwartbaren Folgeprojekten ist jedoch ausdrücklich erwünscht.

Arbeitsumfang: 25 Wochenstunden in Festanstellung

Vergütung: 2500,00 Euro Arbeitnehmer*innen-Brutto monatlich bei 25 Wochenstunden

Bewerbungsfrist: 12. April 2026

Bewerbungsgespräche: voraussichtlich am 21. und 23. April 2026

Zu den Aufgaben des Kommunikationsteams gehören:

- Gemeinsame Konzeption und Planung aller Kommunikationsmaßnahmen des Projekts „Performing Arts Programm – Performing Arts Berlin im Fokus“ mit Schwerpunkt auf Fachveranstaltungen und Angebote für die Szene
- Redaktionelle Betreuung der Websites sowie der Newsletter-Versände und Mailings des Performing Arts Programm Berlin: Mitarbeit Erstellung Redaktionsplan, Lektorat & Korrektorat der Versände/Mailings, Kommunikation mit dem Team & Übersetzung,

Pflege von Inhalten und Veranstaltungen auf den Websites, Koordination mit Grafik und Programmierung bei Relaunch und/oder Update

- Redaktionelle Betreuung der Proberaumplattform Berlin, einer Online-Plattform für Raumangebote (Kommunikation mit Raumanbieter*innen und Raumsuchenden, Optimierung von Qualität und Quantität der Raumeinträge für das Online-Portal Proberaumplattform, Newsletter-Versände, Planung und Durchführung von Veranstaltungen gemeinsam mit dem Team des Performing Arts Programm)
- Sicherstellung der Datenqualität in der zentralen Projektdatenbank (FileMaker): von der teaminternen Prozesskoordination über die Durchführung personalisierter Mailings bis zur Organisation technischer Updates und Team-Schulungen
- Koordination, Konzeption und Betreuung von Print- und Onlineprodukten (z. B. Broschüren, Flyer, Anzeigen) als Schnittstelle zwischen Programmleitung, Team und externen Dienstleister*innen (Grafik, IT, Übersetzung, Druck)
- Teilnahme an regelmäßigen Teamtreffen (Redaktionskonferenzen, Jour fixe, Klausuren) sowie an projektbezogenen Treffen, übergreifenden Veranstaltungen und Projektpräsentationen nach Absprache
- Budgetplanung, Vertrags- und Rechnungsabwicklung sowie Vergabe- und Beschaffungsdokumentation in Absprache mit dem Projektmanagement
- 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 verhandlungssicher in Wort und Schrift, weitere Sprachen 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
- Grundkenntnisse mit Layout-Programmen wie InDesign und Photoshop
- Sicherer Umgang mit gängigen Datenbanksystemen zur Pflege und Analyse von Stammdaten oder die Bereitschaft, sich schnell in bestehende Systeme (aktuell FileMaker) einzuarbeiten
- 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

Wie wir arbeiten

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.

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.

Gesellschaftliche Vielfalt und Barrierefreiheit

Die Repräsentanz der gesellschaftlichen Vielfalt in unseren Strukturen ist unser Ziel. Wir laden daher ausdrücklich Vertreter*innen marginalisierter Perspektiven ein, sich zu bewerben. Wir freuen uns besonders über Bewerbungen von BIPOC, jüdischen Menschen, Muslim*innen, Kindern von Arbeitsmigrant*innen und Menschen mit Fluchtgeschichte. 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. Wir sind stetig bemüht, uns weiter zu sensibilisieren und nehmen verbandsintern regelmäßig an Weiterbildungen teil, zuletzt zum Thema mentale Gesundheit und crip time.

Der Büroplatz für die Position befindet sich in einem Büroraum mit anderen Kolleg*innen aus dem Kommunikationsteam. 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.

Bewerbung

Der Bewerbung ist neben einem Lebenslauf und ggf. Arbeitsproben ein Schreiben beizufügen, aus dem die Motivation für das Performing Arts Programm Berlin und die Mitarbeit im Kommunikationsteam hervorgeht (max. 1 DIN A4-Seite). Dabei kann gerne Bezug auf die bisherigen Inhalte und Angebote des Performing Arts Programm Berlin genommen werden. Wir ermutigen, sich zu bewerben, auch wenn nicht alle Anforderungen erfüllt sind.

Bewerbungen bitte ab sofort **bis spätestens 12. April 2026** mit der Kennziffer **PAP_XX** an die Programmdirektorin 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 an: bewerbung@pap-berlin.de.

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

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