

Mülheimer Theatertage

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen die Mülheimer Theatertage eine*n Mitarbeiter*in (Vollzeit) für den Bereich Presse- und Öffentlichkeitsarbeit/Marketing

Jedes Jahr im Mai zeigen die Mülheimer Theatertage, das älteste Festival für deutschsprachige Gegenwartsdramatik, die besten Uraufführungen eines Jahres für Erwachsene und Kinder. Die mit jeweils 15.000 Euro dotierten Preise (Mülheimer Dramatikpreis und Mülheimer KinderStückePreis) werden an den*die Autor*in des besten Stücks bzw. Kinderstücks vergeben.

Veranstaltet wird das Festival vom Theater- und Konzertbüro der Stadt Mülheim an der Ruhr gemeinsam mit dem Ministerium für Kultur und Wissenschaft des Landes Nordrhein-Westfalen. Das Theater- und Konzertbüro veranstaltet neben dem Festival auch Sinfoniekonzerte, Theatergastspiele für Kinder und Jugendliche sowie die Reihe „ZwischenStücke“. Diese Veranstaltungen gehören ebenfalls zum Arbeitsfeld.

Aufgaben und Stelleninhalte:

- Presse- und Medienarbeit: Verfassen von Pressemitteilungen, Kontaktpflege, Beantworten von Presseanfragen, Betreuung der Pressevertreter*innen zu sämtlichen Anlässen, Organisation von Presseterminen
- Planung, Redaktion und Erstellung von Printprodukten (Publikationen, Plakate, Merch etc.) sowie die Planung von deren Verteilung
- Konzeption, Fortführung und Weiterentwicklung von Werbemaßnahmen on- und offline
- Websitepflege, Newsletterversand und Unterstützung der Social Media Aktivitäten
- enge Zusammenarbeit mit unserem Grafiker, z. B. in der Weiterentwicklung des Corporate Designs

Voraussetzungen:

- abgeschlossenes Studium in den Bereichen Kultur-, Geistes- oder Kommunikationswissenschaften oder eine vergleichbare Ausbildung/ Berufserfahrung
- Berufserfahrung im kulturellen Bereich
- hervorragende kommunikative und organisatorische Fähigkeiten
- sehr gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Begeisterung für Gegenwartsdramatik
- Kreativität und Eigeninitiative, verbunden mit Flexibilität, Sorgfalt und Zuverlässigkeit
- Bereitschaft zu Einsätzen auch in den Abendstunden und am Wochenende (im Rahmen des dreiwöchigen Festivals und bei einzelnen anderen Veranstaltungen)
- Lust auf die Arbeit im Team und Freude an der Realisation eines großen Festivals

Beschäftigungsverhältnis:

Wöchentliche Arbeitszeit: 40 Stunden, flexible Arbeitszeit inkl. der Möglichkeit von Anteilen im Homeoffice.

Beginn: nächstmöglich

Wir sind an einer längerfristigen Zusammenarbeit interessiert.

Bitte richten Sie Ihre Unterlagen per E-Mail (als eine PDF-Datei, max. 5 MB) an szabo@stuecke.de, gerne inkl. der Angabe zu Gehaltsvorstellungen sowie Arbeitsproben (Pressemitteilungen und/oder andere Texte).

Wir freuen uns auf Ihre **Bewerbung bis zum 31.8.2025**.