

**LEITUNG BESUCHER*INNENSERVICE (M/W/D)
ZUM NÄCHSTMÖGLICHEN ZEITPUNKT**

Der Besucher*innenservice ist die erste Kontaktadresse für unser Publikum. Er ist strukturell angegliedert an die Abteilung Kommunikation und verfügt zurzeit inklusive der Leitung über vier Mitarbeiter*innen und eine feste Aushilfe.

IHR AUFGABENGEBIET UMFASST U.A.

- Gesamtverantwortung für den Kartenverkauf für sämtliche Vertriebswege (Tages- und Abendkasse, Webshop, Parkaue Karte, Vertriebspartner wie Besucher*innenorganisationen, Reiseveranstalter oder Festivals)
- Administration des Ticketingsystems (Eventim Inhouse), inkl. Anlage von Saalplänen und Veranstaltungen, Abrechnung Tantiemen
- Übersicht und Koordination des Alltagsgeschäfts sowie Bearbeitung von Besucher*innen-Anfragen und Beschwerdemanagement
- Teamleitung und Personalführung (Dienstpläne, Feedback- und Jahresgespräche, Schulungen, ...)
- Auswertungen und Statistiken, u.a. für die Geschäftsführung, sowie Entwicklung eines zeitgemäßen Berichtswesens
- Mitgestaltung bei der Preispolitik
- Konzeption und Durchführung von Vertriebs- und Kundenbindungsstrategien
- Weiterentwicklung der digitalen Kundenkommunikation unter Kenntnis der aktuellen Richtlinien (Datenschutz) und technischen Möglichkeiten
- Mitarbeit an Maßnahmen im Bereich Audience Development (Besucher*innenbefragungen, Erschließung neuer Publikumsgruppen, ...)

SIE VERFÜGEN ÜBER

- abgeschlossene Berufsausbildung oder Studium in einem Fachbereich, der der Stelle entspricht, oder

entsprechend gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen im Bereich Vertrieb/Verkauf/Kultur-/Eventmanagement

- relevante Berufserfahrung im Vertrieb oder Besucher*innenservice eines Kulturbetriebs, idealerweise in leitender Funktion
- fundierte Kenntnisse der CTS-Eventim Software oder eines anderen Ticketingsystems
- Serviceorientierte Denk- und Arbeitsweisen, Kommunikationsstärke, lösungsorientiertes Denken und Handeln
- Erfahrung in der Personalführung
- Bereitschaft, sich hinsichtlich einer diskriminierungskritischen Arbeitspraxis und Diversitätsentwicklung kontinuierlich weiter zu qualifizieren
- ausgeprägte Teamfähigkeit, offene Kommunikation, Lust auf abteilungsübergreifende Zusammenarbeit, kooperative Arbeitsweise
- unbedingte Bereitschaft, auch abends und am Wochenende zu arbeiten
- sehr gute Deutschkenntnisse (B2) und gute Englischkenntnisse (B1), weitere Sprachen sind willkommen

VERTRAGSDATEN

Die Anstellung erfolgt in Vollzeit nach NV-Bühne mit einer Probezeit von 6 Monaten.

Weitere Auskünfte zur Position und zu uns als Arbeitsort geben wir gerne. Bitte nehmen Sie dazu zunächst Kontakt per E-Mail auf mit: Stefanie Eue, Leitung Kommunikation, stefanie.eue@parkaue.de.

Das Theater an der Parkaue strebt an, die gesellschaftliche Diversität der Stadt auch innerhalb des Teams widerzuspiegeln. Wir möchten BIPOC sowie FLINTA (Frauen, Lesben, Trans-, Inter-, nicht-binäre und Agender-Personen) und Menschen mit Behinderung

ermutigen, sich zu bewerben. Nicht in allen Bereichen des Theaters sind wir barrierefrei. Für Rückfragen zur Barrierefreiheit stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung. Für uns als Theater und öffentlich-rechtliche Einrichtung bestehen hinsichtlich Anti-Diskriminierung und Gleichbehandlung sowie der Förderung einer Kultur der Vielfalt besondere rechtliche Verpflichtungen, die sich aus Berliner Landesgesetzen – insbesondere LADG, LGG, PartMigG und LGBG – ergeben.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen ohne Foto bis zum **12. November 2023** per E-Mail an bewerbung@parkaue.de.

Alle eingegangenen Bewerbungsunterlagen werden nach spätestens sechs Monaten gelöscht. Die Bewerbungsgespräche finden voraussichtlich in der zweiten und dritten November-Wochen statt. Sie werden in Form von strukturierten Interviews durchgeführt, um eine vergleichbare Beurteilung der Bewerber*innen zu ermöglichen.