

Stellenusschreibung Kund*innenservice, Statistik und Veranstaltungsbetreuung

Wir suchen für unser Theaterbüro im Bereich Kund*innenservice, Statistik und Veranstaltungsbetreuung eine motivierte Verstärkung in Vollzeit (40Stunden/Woche inklusive Dienste an Abenden und Wochenenden nach Bedarf).

Das Piccolo Theater ist ein professionelles Theater für Kinder, Jugendliche und junge Erwachsene. Das Theater umfasst die Sparten Kinder- und Jugendtheater, Puppen und Figurenspiel, Tanz- und Theaterpädagogik.

Wir bringen Gefühle, Träume und Wünsche, aber auch Probleme, Widersprüche und Fragen auf die Bühne, die besonders Kinder, Jugendliche und ihre Familien bewegen. Mit den Mitteln der Kunst schaffen wir Theatererlebnisse, aus denen unsere Zuschauer*innen Ideen und Anregungen für ihr eigenes Leben mitnehmen können. Wir wollen, dass Kinder und Jugendliche mündig und selbstbewusst heranwachsen können und begleiten und unterstützen sie dabei, egal ob auf, vor oder hinter der Bühne.

Ihre Aufgaben als Mitarbeiter*in im Theaterbüro:

- Sie betreuen unsere Kund*innen, verkaufen Tickets und beantworten die Fragen unserer Gäste zu Spielplan und Repertoire, persönlich, am Telefon, per Mail und per Post.
- Sie betreuen unsere Veranstaltungen vor Ort, kümmern sich dabei um unsere Gäste oder führen den Ticketverkauf an der Veranstaltungskasse durch.
- Sie pflegen Termine in unsere Organisationssoftware ein und sorgen dafür, dass es keine Kollisionen im Theaterablauf gibt.
- Sie helfen der Öffentlichkeitsarbeit z.B. beim Spielplanversand und der Organisation unserer Ausstellungs- und Werbeflächen.
- Sie erfassen statistische Daten des Vorstellungs- und Theaterbetriebes und bereiten diese auf, z.B. zur Weitergabe an den Deutschen Bühnenverein.
- Sie leihen den Kolleg*innen eine Hand, dort wo sie gebraucht wird und lassen sich ein auf den sehr ereignisreichen und nicht immer vorhersehbaren Theateralltag.

Ihr Profil:

- Sie sind freundlich, höflich und zeichnen sich auch in schwierigen Situationen durch hohe Sozialkompetenz und Kommunikationsstärke aus.
- Sie sind organisiert und korrekt und behalten auch bei Stress den Überblick.
- Sie sind vertraut mit gängigen Office Anwendungen (Word, Excel, Outlook) und bereit sich in neue digitale Plattformen einzuarbeiten.

Piccolo Theater gGmbH
Erich Kästner Platz
03046 Cottbus
www.piccolo-cottbus.de

Telefon: 0355/23687
email: info@piccolo-cottbus.de

Geschäftsführer
Reinhard Drogla
Amtsgericht Cottbus
HRB-Nr.: 4561

Bankverbindung
Sparkasse Spree-Neiße
Konto-Nr.: 3 304 101 208
BLZ: 180 500 00
IBAN: DE56 18050000 3304101208
SWIFT-BIC: WELADED1CBN
Steuer-Nr.: 056/125/00195

- Sie übernehmen Verantwortung und haben ein Interesse daran, auch an Lösungen mitzuarbeiten, die vermeintlich nicht in Ihre direkte Zuständigkeit fallen.
- Sie sind teamfähig und haben einen Blick auch für die Arbeiten Ihrer Kolleg*innen.

- Fremdsprachenkenntnisse insbesondere Englisch, ein PKW Führerschein sowie Kenntnisse in Rechnungswesen oder Veranstaltungsmanagement sind von Vorteil.

Wir bieten:

- eine interessante, vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit.
- ein faires und partnerschaftliches Arbeitsklima in einem engagierten Team, das sich gegenseitig unterstützt und hilft.
- die regelmäßige Möglichkeit zu Fort- und Weiterbildungen.

Die Stelle ist eine Vollzeitstelle mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 40 Stunden, inklusive Diensten an Abenden und Wochenenden nach Bedarf, und soll zum nächstmöglichen Zeitpunkt besetzt werden.

Bewerbungen richten Sie bitte digital per Mail an:

Reinhard Droglä

Theaterleiter

r.droglä@piccolo-cottbus.de