

Das **HAU Hebbel am Ufer** ist ein internationales Theater- und Produktionshaus mit drei analogen Spielstätten (HAU1, HAU2, HAU3) im Berliner Zentrum und einer digitalen Bühne, dem [HAU4](#). Neben zeitgenössischen Theater-, Tanz- und Performance-Aufführungen sind auch Konzerte, Ausstellungen und Diskurs-Veranstaltungen fester Bestandteil unseres Spielplans. Das HAU ist eine wichtige Ankerinstitution für die Berliner Freie Szene im Bereich der darstellenden Künste. Internationale Koproduktionen und Projekte der Berliner sowie (inter-)nationalen Theater- und Tanzszene werden initiiert, entwickelt und gezeigt. Mit unserem Programm setzen wir künstlerische Impulse für aktuelle Themen an der Schnittstelle zu Wissenschaft, Politik und Zivilgesellschaft. Das HAU realisiert jährlich bis zu 450 Veranstaltungen. Jedes Jahr wird vom HAU Hebbel am Ufer das Festival **Tanz im August** ausgerichtet, ein internationales Festival für zeitgenössischen Tanz, das Tanzperformances, renommierte Kompagnien und Premieren aus der internationalen Tanzszene bietet. Die 37. Edition des Festivals findet vom 13. bis 30. August 2025 statt. Mehr Infos zum HAU finden Sie [> hier](#).

Für unser Direktionsbüro suchen wir zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine*n Mitarbeiter*in mit bis zu 25 Wochenstunden als

Assistenz im Direktionsbüro (d/w/m)

In der Funktion als **Assistent*in im Direktionsbüro** übernehmen Sie die Büroorganisation und eine zentrale Rolle als Bindeglied zwischen dem Direktionsbüro und dem Team. Sie fördern die abteilungsübergreifende Kommunikation und sind Anlaufstelle für die Vermittlung unterschiedlicher teaminterner sowie externer Anliegen und Anfragen an die Intendanz & Geschäftsführung.

Zu den Tätigkeiten zählen:

- Sekretariatsaufgaben der Intendanz & Geschäftsführung
- eigenständige Terminkoordination und -organisation, sowohl intern als auch extern
- Verwaltung bürotechnischer Vorgänge, einschließlich E-Mail- und Postein- und -ausgang
- Telefondienst und Ansprechperson für interne und externe Anfragen
- Erledigung der Korrespondenz in enger Zusammenarbeit mit der Intendanz & Geschäftsführung
- Organisation und Durchführung von Meetings und kleinen Empfängen
- Pflege und Aktualisierung der Kontaktdatenbank
- Vorbereitung und Organisation des Reisemanagements der Intendanz
- Sicherstellung einer effizienten Büroorganisation und Anwendung entsprechender Software

Das wünschen wir uns:

- abgeschlossene Berufsausbildung oder Studium, vorzugsweise im Bereich Bürokommunikation oder Kultur (oder ähnliche Qualifikation)
- mind. zwei Jahre Berufserfahrung in der administrativen Unterstützung einer Führungskraft oder in einem künstlerischen Team
- fließende Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Fremdsprachenkenntnisse wünschenswert

- sichere Handhabung der gängigen MS-Office-Programme
- Diskretion und absolute Zuverlässigkeit
- strukturiertes, sorgfältiges und zielorientiertes Arbeiten, auch unter Zeitdruck
- hohe Kommunikationskompetenz und freundliches Auftreten intern und extern
- ein großes Maß an Selbständigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Teamgeist, interkulturelle und soziale Kompetenz
- Interesse am Programm unseres Hauses sowie gute Kenntnisse der Berliner und deutschen Theater- und Kulturlandschaft

Was Sie bei uns erwartet:

- die Möglichkeit, an der Verwirklichung des Programms eines internationalen Produktionshaus mitzuwirken
- ein kreatives, offenes und künstlerisches Arbeitsumfeld
- ein engagiertes, kollegiales Team von über 90 Mitarbeiter*innen
- die Möglichkeit zu Home-Office und flexiblen Arbeitszeiten
- ein monatliches Entgelt in Anlehnung an den TV-L EG 6 inkl. einer Jahressonderzahlung
- 30 Urlaubstage bei einer 5-Tage -Woche und arbeitsfrei am 24.12. und 31.12.
- eine betriebliche Altersvorsorge (VBL)

Das HAU Hebbel am Ufer befindet sich im Prozess einer diversitätsorientierten Organisationsentwicklung. Wir wollen die Vielfalt unserer Gesellschaft auch in unserem Team abbilden und Begegnungen zwischen Menschen mit unterschiedlichen Biografien, Interessen und Perspektiven fördern. Daher möchten wir ausdrücklich Personen mit Diskriminierungserfahrung sowie familiärer Migrations- oder Fluchtgeschichte zur Bewerbung einladen. Bewerbungen von Menschen mit Behinderung oder anderen Einschränkungen berücksichtigen wir bei gleicher Qualifikation bevorzugt. Über einen kleinen Hinweis in Ihrer Bewerbung sind wir entsprechend dankbar. Unter der unten angegebenen E-Mail-Adresse können Sie sich auch an unsere Personalabteilung wenden, die Sie gern im weiteren Bewerbungsprozess unterstützt.

Aktuell sind noch nicht alle Arbeitsbereiche im HAU Hebbel am Ufer barrierefrei. Der Büroarbeitsplatz für diese Position ist weitestgehend barrierefrei. Wir möchten dem jeweiligen individuellen Bedarf entsprechend eine bestmögliche Lösung für den Arbeitsplatz finden. Bitte nehmen Sie mit uns Kontakt auf, damit wir gemeinsame Möglichkeiten eruieren können.

Um uns als Team weiterzuentwickeln, bieten wir unseren Mitarbeiter*innen regelmäßig diskriminierungskritische Fortbildungen an. Weitere Informationen zu unserer Selbstverpflichtung zur Antidiskriminierung finden Sie: [> hier.](#)

Die Stelle ist befristet bis zum 31. August 2028.

Wenn Sie Interesse haben, unser Team zu verstärken, richten Sie Ihre Bewerbung mit tabellarischem Lebenslauf, Motivationsschreiben und relevanten Zeugnissen in *einer PDF-Datei* bitte bis zum **22. April 2025** ausschließlich per E-Mail an **jobs@hebbel-am-ufer.de**. Wir bitten Sie zudem, in Ihrer Bewerbung anzugeben, wie Sie auf diese Stellenanzeige aufmerksam geworden sind, um uns bei der Optimierung unserer Rekrutierungskanäle zu unterstützen.

Kosten, die im Rahmen des Bewerbungsverfahrens entstehen, können wir leider nicht erstatten.

Kontakt für Rückfragen und weitere Informationen:

Charlotte Hahne
Personalmanagement



Stresemannstraße 29 / 10963 Berlin
Tel +49 (0)30.25 9004 706 / Fax +49 (0)30.25 9004 13
E-Mail jobs@hebbel-am-ufer.de / www.hebbel-am-ufer.de