

Das **HAU Hebbel am Ufer** ist ein internationales Theater- und Produktionshaus mit drei analogen [Spielstätten](#) (HAU1, HAU2, HAU3) im Berliner Zentrum. 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 350 Veranstaltungen auf drei Bühnen. 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. Weitere Infos zum HAU finden Sie [> hier](#).

Für unser Team suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit (39,4h) oder Teilzeit (mind. 32 Wochenstunden) eine*n

Mitarbeiter*in für Ticketing & Besucher*innen-Service (d/w/m)

Der Bereich Ticketing & Service ist Teil der Abteilung Kommunikation und verantwortlich für den reibungslosen Ablauf aller Prozesse – von der Organisation des Kartenverkaufs über die Administration des Ticketsystems bis hin zur Auswertung – mit einer Schnittstelle zum Marketing. Im Ticketing verbinden sich Serviceorientierung, Organisation, Systemkompetenz und Publikumsbindung. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine engagierte Persönlichkeit, die Freude am Umgang mit Menschen sowie an strukturierten Prozessen mitbringt.

Zu den Tätigkeiten zählen:

- Administration des Ticketsystems inkl. Benutzer*innenverwaltung
- Anlage von Veranstaltungen, Produkten und Saalplänen im Ticketsystem
- Einrichtung und Pflege von Preisstrukturen, Rabattierungen und Kontingenten
- Personalplanung Kassenteam (z.B. Erstellung von Dienstplänen)
- Durchführung von Schulungen für Kassenpersonal
- Koordination der Tages- und Abendkassen inkl. Bargeldvorgänge und Kassenkontrolle
- Erstellung von monatlichen Angeboten für Besucher*innen-Organisationen und Vertriebspartner*innen
- Betreuung von Gruppen- und Sonderbuchungen
- Monitoring und Auswertung von Verkaufsdaten sowie Erstellung von Besuchsstatistiken
- Unterstützung bei Kampagnen und Verkaufsaktionen
- Mitwirkung bei zielgruppenspezifischen Vertriebs- und Marketingmaßnahmen
- Mitarbeit bei Maßnahmen zur langfristigen Publikumsbindung
- Sicherstellung eines professionellen und serviceorientierten Besucher*innen-Erlebnisses
- Unterstützung der Leitung Ticketing & Besucher*innen-Service bei der strategischen Planung

Das wünschen wir uns:

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung **oder** ein abgeschlossenes Studium im Bereich Kommunikation, Geisteswissenschaften, Betriebswirtschaftslehre **oder** vergleichbare Kenntnisse und Erfahrungen
- sehr gute IT-Kenntnisse, insbesondere in MS Office mit Schwerpunkt Excel
- Kenntnisse mit Ticketing-Systemen
- Praxiserfahrungen im Bereich Ticketing, Marketing oder Vertrieb, vorzugsweise in einer Kultur- oder vergleichbaren Einrichtung
- Kontaktfreude, Kommunikationsfähigkeit, Ausdrucksvermögen und Sprachgefühl

- analytische Fähigkeiten, effiziente und strukturierte Arbeitsweise, Organisationstalent
- Motivation, Belastbarkeit, Einsatzbereitschaft und Teamgeist
- Flexibilität und Bereitschaft zu theaterüblichen Arbeitszeiten (gelegentliche Wochenend- und Feiertagsarbeit)
- Interesse am Programm des HAU Hebbel am Ufer

Was Sie bei uns erwartet:

- ein kreatives, offenes und künstlerisches Arbeitsumfeld
- ein engagiertes, kollegiales Team von über 90 Mitarbeiter*innen
- Möglichkeit zum Homeoffice nach Absprache und aufgabenbezogen sowie flexible Arbeitszeiten
- Vergütung in Anlehnung an TV-L EG 9a
- 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.

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

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

Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet, mit der Option auf eine anschließende Entfristung.

Wenn Sie unser Team verstärken möchten, senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (*tabellarischer Lebenslauf, Motivationsschreiben und relevante Zeugnisse*) bis zum **25. März 2026** in einer PDF-Datei **ausschließlich per E-Mail** an jobs@hebbel-am-ufer.de. **Gespräche werden bereits vor Ablauf der Bewerbungsfrist laufend geführt.** Bitte geben Sie zudem an, 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