



Ausschreibung Mitarbeit Kommunikation (Presse & Marketing) im Radialsystem

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum 01. Januar oder 01. Februar 2026 eine*n Mitarbeiter*in in der Kommunikation (20 Wochenstunden - Teilzeit).

Das Radialsystem in Berlin ist ein Ort der Künste und des gemeinschaftlichen Handelns, an dem unterschiedliche Kulturtraditionen und Wissensformen in einen lebendigen Dialog treten. Als Ankerinstitution der Freien Szene Berlins werden hier neue künstlerische Ausdrucksformen entwickelt, erprobt und präsentiert. Besonders in den Bereichen Choreografie, Musiktheater und Konzert setzt das Radialsystem seit seiner Gründung international Impulse.

An der Schnittstelle von Kunst, Wissenschaft und Gesellschaft ist das Radialsystem Resonanzraum für kulturelle und gesellschaftliche Diskurse und Katalysator für die Aushandlung und Imagination neuer Realitäten. Die besondere Architektur des Hauses eröffnet vielfältige räumliche Konstellationen und inspiriert kreative Prozesse. Darüber hinaus wird das Potenzial dieses direkt an der Spree gelegenen Ortes auch im kommerziellen Vermietungsbereich von Partner*innen aus Politik, Wirtschaft, Wissenschaft und Medien geschätzt.

Das feste Radial-Team besteht aus 65 Personen. In der Kommunikation sind wir aktuell zu viert. Unser Team zeichnet sich durch Engagement, Zusammenarbeit und eine starke Verbindung zum Radialsystem aus.

Das Radialsystem begreift sich als Ort, an dem sich Menschen mit unterschiedlichen Erfahrungen und Blicken auf die Welt begegnen können.

Wir verstehen uns als lernende Institution und freuen uns über Fragen zur Gestaltung des Arbeitsplatzes (z.B. in Bezug auf Barrierefreiheit oder Teamzusammensetzung).

Wir ermutigen daher ausdrücklich insbesondere Personen mit Diskriminierungs- und Marginalisierungserfahrungen sich zu bewerben (z.B. aufgrund ihrer Herkunft, ihrer Hautfarbe, ihres Geschlechts oder ihrer Geschlechtsidentität, ihrer sexuellen Orientierung, ihrer Religion, einer Behinderung oder des Alters) - Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung berücksichtigen wir bevorzugt.

Stellenprofil:

- Einholen, Ablage und Abstimmung von Informationsmaterialien für die Veranstaltungen
- Erstellen und Abstimmung von Abendzetteln
- Pflege der Website
- Organisation von Vorlesungen und weiteren Marketingmaßnahmen
- Verfassen von Texten (Presseinformationen, Newsletter etc.) und Ansprechperson Kommunikation für einzelne künstlerische Projekte
- Unterstützung bei der Pressearbeit (Versand von Presseinformationen, Pressespiegel, Verteilerpflege, ggf. Presseakquise etc.)
- Allgemeine Recherche- und Bürotätigkeiten
- Ggf. Pflege der Social-Media-Kanäle (in Zusammenarbeit mit dem Mitarbeiter für Onlinemarketing)
- Bereitschaft zur Übernahme von Leitungsdiensten bei künstlerischen Veranstaltungen (gelegentlich, abends und am Wochenende)

Was wir bieten:

- ein vielseitiges Tätigkeitsfeld an einem renommierten Berliner Ort für Kultur und Veranstaltungen mit internationaler Strahlkraft
- Raum für Ideen, Kreativität, persönliche Entwicklung und eigenverantwortliches Arbeiten
- Eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einem aufgeschlossenen, kompetenten Team mit flachen Hierarchien, einem persönlichen Miteinander und einer gelebten Feedbackkultur
- Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben auch durch flexible Arbeitszeiten, Möglichkeit zum mobilen Arbeiten und Verständnis für Familien
- Geförderte Weiterbildungen, Deutschlandticket-Job (Zuzahlung), Pilates, Betriebliche Altersvorsorge

Was wir erwarten:

- Abgeschlossenes Studium (Kulturwissenschaften/Medien/Kommunikation oder ähnliche geisteswissenschaftliche Fachrichtungen) und nach Möglichkeit erste Berufserfahrungen in den Bereichen Kommunikation/PR/Marketing
- Interesse an spartenübergreifenden und interdisziplinären Kulturprojekten
- Sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit in Deutsch und Englisch, Stilsicherheit und Freude am Texten
- ein ausgeprägtes Kommunikations- und Organisationstalent und Neugierde und Lust, aktiv Arbeitsprozesse mitzugestalten
- Aufgeschlossenheit, Kommunikationsfreude und Teamfähigkeit
- eigenverantwortliche und gewissenhafte Arbeitsweise mit Liebe zum Detail sowie Flexibilität und Belastbarkeit in Stresssituationen
- Affinität zu sozialen Medien
- gute Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Anwendungen, Bildbearbeitungs- und Grafikprogrammen (InDesign, Photoshop) und CMS-Programmen

Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet, mit Aussicht auf eine unbefristete Zusammenarbeit.

Wir freuen uns auf engagierte und kreative Bewerber*innen und bitten um eine Online-Bewerbung (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) in einer zusammengefassten PDF-Datei, bis zum **09.11.2025** per E-Mail an: **bewerbung@radialsystem.de**

Geplanter zeitlicher Verlauf des Verfahrens:

17./ 20.11.2025	Online-Gespräche (ca. 30 Minuten)
24.-27.11.2025	zweites Gespräch im Radialsystem mit einer Auswahl an Personen (ca. 1,5-2 Stunden)

Rückfragen zur Ausschreibung gerne an:

Nina Leemburg
Leitung People and Culture
+49 (0)30 - 288 788 535
bewerbung@radialsystem.de

Mirjam Sadjak
People and Culture
+49 (0)30 - 288 788 534
bewerbung@radialsystem.de

Inhaltliche Rückfragen zur Stelle:

Bettina Schuseil
Leitung Presse
+49 (0)30 - 288 788 531
b.schuseil@radialsystem.de

Uwe Hiltwein
Leitung Marketing
+49 (0)30 - 288 788 532
u.hiltwein@radialsystem.de

Durch die Abgabe der Bewerbung gilt die Einwilligung, die personenbezogenen Daten in den Systemen des Radialsystems für dieses Bewerbungsverfahren zu speichern und zu verarbeiten. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich. Sollten wir die Bewerbung für die ausgeschriebene Stelle nicht berücksichtigen können, löschen wir die Daten nach spätestens 6 Monaten.