

# Sophiensæle Jobs

## Mitarbeit Ticketing (D/W/M) in Teilzeit (14h/Woche)

Zur Verstärkung unserer Abteilung Kommunikation im Bereich Ticketing & Kasse suchen wir ab dem 01.09.2026 eine\*n neue\*n Mitarbeiter\*in (14h/Woche).

Wir wünschen uns eine\*n aufgeschlossene\*n und engagierte\*n Kolleg\*in mit Erfahrung im Ticketing und Interesse an der (freien) Berliner Theaterlandschaft. Du solltest Kommunikationsgeschick, Detailfreude, Gelassenheit und Flexibilität mitbringen und Lust auf engen Kontakt mit Publikum und Künstler\*innen und auf die enge Zusammenarbeit im Team haben. Die Stelle ist aufgrund von Förderbedingungen zunächst befristet bis 31.12.2027. Eine Weiterbeschäftigung darüber hinaus wird angestrebt.

### Aufgaben & Tätigkeiten

#### Ticketing

- Einrichtung und Verwaltung der Veranstaltungen der Sophiensæle im Ticketsystem Reservix
- Steuerung von Platzkontingenten der Veranstaltungen in interner und externer Absprache
- Beantwortung des Kartentelefon und Betreuung des Ticketing-Mail-Accounts
- Einpflegen von Reservierungen im Ticketsystem inklusive der Produktions-, Presse- und weiterer Kontingente
- Ständige Aktualisierung der Ticket- und Veranstaltungsinformationen
- Verantwortliche Ticket-Koordination und -Kommunikation bei der Zusammenarbeit mit externen Partner\*innen, Festivals und Besucher\*innenorganisationen
- Regelmäßiges Reporting der Vorverkaufszahlen, Erstellung von Ticket- und Verkaufsstatistiken und Auswertungen
- Kund\*innenbetreuung, Storno- und Beschwerdemanagement
- Weiterentwicklung und verbesserte Nutzung des Ticketsystems in Zusammenarbeit mit dem Ticketing-Dienstleister
- Handling und Wartung der Kassen-Hardware, allgemeine Kommunikation mit dem Ticketing-Dienstleister bei Hard- und Softwareproblemen

#### Kasse

- Unterstützung der regulären Abendkasse, Bereitschaft zu Vertretungsdiensten, Troubleshooting
- Ticketverkauf bei ggf. benötigten zusätzlichen Kassen

### Voraussetzungen

- Erfahrung im Ticketing und/oder Besucherservice, Verkaufserfahrung
- Kenntnisse von Ticketing- und Reservierungssystemen, insbesondere Reservix
- Kommunikationstalent, strukturiertes Arbeiten, Flexibilität, Teamfähigkeit
- Deutsch- und Englischkenntnisse mind. Sprachniveau B2

# Sophiensæle Jobs

## Was bieten wir

- Vergütung in Orientierung an TV-L E5 (im Rahmen der finanziellen Möglichkeiten der Sophiensæle)
- 30 Tage Jahresurlaub bei einer 5-Tage-Woche
- Verständnis für die Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Möglichkeit zu regelmäßigen, stellenbezogenen Fortbildungen
- Ein spannendes internationales Arbeitsumfeld
- Die Integration in ein offenes Team

## Über uns

Die Sophiensæle sind eines der wichtigsten Produktionshäuser für die freien darstellenden Künste in Berlin. Im denkmalgeschützten Gebäudeensemble, dem ehemaligen Handwerkervereinshaus in der Sophienstraße, präsentieren wir ein breites, sich ständig veränderndes Spektrum der performativen Künste. Seit 1996 als Theater von Künstler\*innen für Künstler\*innen gegründet, verstehen wir unsere Kernaufgabe in der Förderung künstlerischer Entwicklungen. Dabei setzen wir auf eine programmatische Mischung aus etablierten Künstler\*innen und Nachwuchsförderung, sowie aus lokalen und internationalen Positionen. Künstler\*innen, die jenseits von Genre Grenzen inter- und transdisziplinär arbeiten und neue Möglichkeiten des Performativen erkunden, zeigen bei uns ihre Stücke und entwickeln innovative Formen zwischen Tanz, Performance, Theater, Bildender Kunst, Diskurs, Text, Gastgeber\*innenschaft und Raum. Inhaltliche Schwerpunkte setzen wir mit jährlich wechselnden kuratierten Festivals, Reihen und Programmschwerpunkten, die internationale mit lokalen Perspektiven in den Austausch bringen. Das Haus ist darüber hinaus lokal, deutschlandweit und international mit einer Vielzahl unterschiedlicher Kooperationspartner\*innen verbunden.

## Bewerbung

Bitte sende uns deine Bewerbung **bis zum 03.07.2026** mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen zusammengefasst in einer PDF unter Angabe deines frühestmöglichen Eintrittsdatum mit dem Betreff „Mitarbeit Ticketing“ an [bewerbung@sophiensaele.com](mailto:bewerbung@sophiensaele.com). Es ist nicht nötig, deiner Bewerbung ein Foto beizulegen. Wir behalten uns vor, bereits vor Ablauf der Bewerbungsfrist erste Bewerbungsgespräche zu führen.

Die Sophiensæle sind bestrebt, sich vielfältig und inklusiv zu entwickeln. Bewerbungen von Personen mit einem entsprechenden persönlichen oder fachlichen Hintergrund und Erfahrungen sind besonders erwünscht. Wir ermutigen insbesondere Personen mit struktureller Diskriminierungserfahrung sich zu bewerben.

Für Rückfragen stehen wir ebenfalls unter obiger E-Mail-Adresse zur Verfügung. Wir freuen uns auf deine Bewerbung!

*Datenschutz: Die von Dir durch die Bewerbung mitgeteilten Daten verarbeiten wir, um deine Bewerbung bearbeiten und beantworten zu können. Eine Weiterleitung erfolgt ggf. intern. Sollten wir dich für die ausgeschriebene Stelle nicht berücksichtigen können, löschen wir deine Daten nach sechs Monaten. Die von dir erteilte Einwilligung zur Verarbeitung personenbezogener Daten kannst du jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen. Mehr Informationen zum Thema Datenschutz unter <https://sophiensaele.com/de/seite/datenschutzerklaerung>.*