

Das Chamäleon Berlin sucht zum 15.03.2026 oder zum nächstmöglichen Termin eine*n Mitarbeiter*in im Produktionsbereich in Teilzeit (mind. 30 Wochenstunden). Die Stelle ist zunächst befristet auf ein Jahr.

Das Chamäleon Berlin ist Produktionshaus, Netzwerkpartnerin und Bühne für zeitgenössischen Zirkus. Seit unserer Gründung 2004 sind wir Schaufenster für aktuelle künstlerische Positionen der internationalen Zirkusszene und haben uns im Laufe der Jahre zu einem bedeutenden Produktionsort und Kreativpartner entwickelt. Wir sehen unsere Aufgabe darin, Zirkusschaffende in ihrer künstlerischen Arbeit zu unterstützen, die nachhaltige Entwicklung dieser Kunstform zu fördern und zeitgenössischen Zirkus einem breiten Publikum vorzustellen.

Als Mitarbeiter*in im Produktionsbereich arbeiten Sie eng an der Seite der Produktionsleitung und sind mitverantwortlich für die umfassende Planung sowie den reibungsglosen Ablauf der Produktionen und Projekte. Diese Position verlangt Kommunikationsstärke, eigenständige und strukturierte Bearbeitung administrativer Aufgaben, sehr gutes Zeitmanagement, transparente Planung und Organisation sowie die Fähigkeit im Team zu arbeiten.

Ihre Aufgaben:

- Administrative Vorbereitung, Planung und Umsetzung der Spielzeiten auf der Chamäleon Bühne sowie der Residenzen in enger Abstimmung mit der Produktionsleitung und den Gastkompanien/Gastkünstler*innen.
- Organisation von Visa-, Versicherungs-, Reise- und Unterkunftsangelegenheiten für die beteiligten Künstler*innen inklusive der dazugehörigen Logistik vor Ort.
- Betreuung der (internationalen) Künstler*innen während der Spielzeit/Residenz, einschließlich regelmäßiger Präsenz an mindestens zwei Abenden pro Woche sowie an einem Wochenende pro Monat sowie an Feiertagen.
- Enge Zusammenarbeit mit internen Abteilungen wie Technik und Spielstättenleitung und externen Partner*innen zur Sicherstellung eines reibungsfreien Produktionsablaufs.
- Erhebung, Prüfung und Weiterleitung der notwendigen Informationen zu Genehmigungen, Lizenzen und Nutzungsrechten (z. B. GEMA) in Abstimmung mit der Produktionsleitung.

Was wir uns wünschen:

- Berufserfahrung im Bereich Produktionsmanagement/Veranstaltungsorganisation, idealerweise im Zirkuskontext.
- Kenntnisse der rechtlichen Grundlagen für internationale Reiseplanung (z.B. Visa-Anträge, Schengener Abkommen).
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- Erfahrungen in der professionellen Kommunikation mit Künstler*innen und Projektbeteiligten.
- Bereitschaft und Möglichkeit zur Arbeit in Abendschichten sowie an Wochenenden und Feiertagen.
- Sicherer Umgang mit gängigen Office-Programmen (Word, Excel, Powerpoint, Outlook).
- Selbständige, strukturierte und organisierte Arbeitsweise.
- Teamfähigkeit, Eigeninitiative und eine transparente Kommunikation.



Was Sie von uns erwarten können:

- Eine spannende und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem Produktionshaus mit internationaler Strahlkraft.
- Eine offene und herzliche Arbeitsatmosphäre in einem aufgeschlossenen Team und persönlichem Miteinander.
- Ein abwechslungsreiches Aufgabenfeld mit viel Raum für Eigenverantwortung
- Die Möglichkeit, sich einzubringen und Prozesse aktiv mitzugestalten.
- Eine leistungsgerechte Vergütung mit attraktiven Zusatzleistungen sowie Gesundheits- und Weiterbildungsangeboten.

Es ist stets unser Ziel, die Gleichstellung aller Menschen aktiv zu fördern.

Wir freuen uns besonders über Bewerber*innen, die die Diversität unseres Teams bereichern und vielfältige Erfahrungshintergründe mitbringen. Bewerbungen von Menschen mit Behinderung sind ausdrücklich erwünscht und wir ermutigen Personen mit struktureller Diskriminierungserfahrung sich zu bewerben.

Kontakt:

Senden Sie Ihre Bewerbung per E-Mail als ein zusammenhängendes PDF-Dokument (max. 5 MB) an die untenstehende Adresse.

Verena Schmidt
Leitung Spielstätte
Tel.: +49 (0)30 / 4000 59 57
Email: schmidt@chamaeleonberlin.com

(Betreff: Ausschreibung Mitarbeiter*in Produktion)

Sprechen Sie uns jederzeit an, um offenen Fragen zu klären oder alternative Bewerbungswege zu besprechen. Sie erreichen unseren Arbeitskreis Zugänglichkeit & Diversität unter intendant@chamaeleonberlin.com.