

Kultur verbindet. Die TheaterGemeinde Hamburg e. V. bringt Menschen in die Kultur dieser Stadt. Wir wollen Kulturhäuser mit Menschen verbinden, neugierig machen und Orientierung geben, damit Kultur im Alltag leicht zugänglich wird. Dafür bieten wir Hamburgs Kultur im Abo: Unsere Abonnent:innen wählen ihre Termine frei, erhalten vergünstigte Karten, bestellen bequem und bekommen die Tickets auf Wunsch direkt nach Hause. Dabei geht es uns nicht nur um Tickets, sondern um Vorfreude, gemeinsame Abende, neue Perspektiven und dieses besondere Gefühl, wenn im Saal das Licht ausgeht.

Damit dieser Service verlässlich funktioniert, braucht es klare Abläufe, gute Daten und eine Kommunikation, die freundlich, verbindlich und schnell ist. Genau hier sind wir gerade in Bewegung: Wir befinden uns in einem Veränderungsprozess und stellen unsere internen Prozesse schrittweise digital neu auf. Ziel ist, dass Bestellungen, Disposition, Ticketversand und Kommunikation künftig noch strukturierter, transparenter und effizienter laufen. Diese Entwicklung soll die Stelle aktiv begleiten. Du unterstützt uns im Tagesgeschäft und arbeitest gleichzeitig daran mit, dass wir Routinen und Tools so aufbauen, dass sie für Team und Mitglieder wirklich besser werden.

Daher suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine:n Werkstudent:in im Bereich Vertrieb, Disposition und Abonnant:innenbetreuung (w/m/d).

Deine Rolle:

Du unterstützt unser Team im direkten Kontakt mit Abonnent:innen und Interessierten. Du bist eine wichtige Schnittstelle zwischen Beratung, Bestellaufnahme und Disposition. Du hilfst dabei, dass Buchungen rund laufen, Rückfragen gut gelöst werden und unsere Kommunikation klar bleibt. Gleichzeitig begleitest du die Digitalisierung unserer Abläufe praktisch im Alltag, indem du mit uns neue Arbeitsweisen testest, strukturierst und dokumentierst.

Deine Aufgaben:

- Betreuung von Kund:innen und Abonnent:innen im Büroalltag, telefonisch und per E Mail
- Bestellaufnahme und Erfassung in den Systemen

- Beratungs und Servicegespräche, auch bei Rückfragen oder Änderungen
- Abwicklung von Buchungsdialogen bis zum Abschluss, inklusive Abstimmung im Team
- Mitarbeit an der Digitalisierung: Abläufe mitdenken, vereinfachen, dokumentieren und in neue Routinen überführen

Das bringst du mit:

- Eingeschriebenes Studium
- Serviceorientierung und Teamfähigkeit
- Sorgfalt und Genauigkeit, auch wenn es mal schnell gehen muss
- Gute EDV Kenntnisse und Freude daran, dich in digitale Werkzeuge einzuarbeiten, etwa ERP und CRM
- Sicherer, freundlicher Ton am Telefon, auch bei Rückfragen
- Kulturinteresse und Lust, Menschen Kultur zu ermöglichen

Was wir bieten:

- Kultur pur: Veranstaltungen in ganz Hamburg
- Ein zentrales Büro am Ida Ehre Platz 14, 20095 Hamburg
- Zeitgemäßes Werkzeug: moderne Apple Hardware und aktuelle Software
Flexible Arbeitszeiten
- Kurze Wege, klare Aufgaben, Feedback und Weiterentwicklung
- Ein Arbeitsumfeld, in dem du schnell Verantwortung übernehmen und echte Verbesserungen mitgestalten kannst

Bewerbung bitte digital als PDF an bewerbungen@theatergemeinde-hamburg.de.
Einsendeschluss ist der 31.01.2026.

Für Rückfragen steht Tim Jentzen, stellvertretender und designierter Geschäftsführer, zur Verfügung: jentzen@theatergemeinde-hamburg.de, 040 30 70 11 71.