

AUSSCHREIBUNG

Verwaltungsassistentenz / Administration Assistance – 50%

Balthasar Neumann ist unser visionäres Gemeinschaftsprojekt.

Mit unserem Chor, dem Orchester und unserer Akademie schaffen wir Freiräume für radikale Interpretationen und herausragende künstlerische Erlebnisse. Musik ist für uns eine Quelle der Weisheit, Magie, Liebe und des Geschichtenerzählens. Wir wissen, was wir spielen, und warum. Wir erforschen jedes Werk und seine Bedeutung, indem wir in seine Aufführungsgeschichte eintauchen, und teilen unsere Erkenntnisse in der Praxis mit. Wir unterstützen uns gegenseitig: auf der Bühne und darüber hinaus, indem wir gemeinschaftlich höchste künstlerische Qualität schaffen – in gelebter Solidarität und mit künstlerischem Unternehmergeist. Wir sind eng verbunden mit unseren Residenzpartnern in ganz Europa. Weil wir an Kultur als verbindende Kraft glauben, trotz allem. #DespiteltAll

Du hast Lust auf Veränderung und ein dynamisches, beherztes Team? Lust auf ein schönes Büro in der Schanze und darauf, international zu arbeiten?

Dann suchen wir Dich: unsere:n neue:n Assistent:in (m/w/d) der Verwaltung der Balthasar-Neumann-Ensembles (50%, Standort Hamburg).

Deine grundlegende Aufgabe wird es sein, die Geschäftsführung und Produktionsleitung in administrativen und organisatorischen Aufgaben zu unterstützen.

Dein Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Prüfung von Belegen sowie deren Vorbereitung für die Verbuchung
- tägliche Verwaltungsaufgaben, einschließlich der Beantwortung von Telefonanrufen, der Terminplanung und des Dokumentenmanagements
- Koordination von Teambesprechungen sowie die Erstellung von Tagesordnungen und Protokollen
- allgemein anfallende Aufgaben wie z.B. Datenbankpflege, Dokumentation und weitere Bürotätigkeiten

Was erlebst Du bei uns?

Du wirst bei uns sehr praxisnah arbeiten und findest in unserem visionären Kulturbetrieb ein vielfältiges und spannendes Aufgabenfeld vor. Du wirst eng mit unserem motivierten, aufgeschlossenen Team und immer wieder auch mit unseren internationalen Musiker:innen und Partner:innen zusammenarbeiten und viel Spaß haben. Dein vielseitiger Job erfordert eine hohe Einsatzbereitschaft, Einfühlungsvermögen sowie großes Engagement für unser Balthasar-Neumann-Projekt. Auf diesem Weg gewinnst Du intensive und einmalige Einblicke in die Arbeit eines internationalen Kulturbetriebs.

Was bringst Du mit?

Für diese Stelle sind erste Erfahrung im Bereich Verwaltung und eine gute Menschenkenntnis unerlässlich. Darüber hinaus erwarten wir einen routinierten und sicheren Umgang mit den gängigen Office-Programmen.

Unserem privaten Kulturbetrieb mit einem kleinen, hochprofessionellen Team sind die Liebe zu Musik und Menschen, ein Interesse an neuen Wegen und Methoden, aber auch kreatives Denken sehr wichtig. Wir schätzen uns gegenseitig und zeigen viel Leidenschaft für den Job. Wir legen Wert auf Ordnung, verbunden mit Akribie im Umgang mit Dokumenten. Das starke Qualitätsbewusstsein und den hohen Anspruch unserer Musiker:innen für ihre Arbeit setzen wir auch für unser Tun hinter der Bühne voraus.

Für Deine Arbeit bringst Du starke organisatorische Fähigkeiten sowie ein gutes Zeitmanagement mit. Du bist ein Teamplayer mit Hands-On-Mentalität; selbständiges, gewissenhaftes und zielorientiertes Arbeiten bist Du gewohnt, und Du behältst auch bei mehreren gleichzeitigen Prozessen den Überblick. Du löst gerne Probleme und verlierst auch in stressigen Situationen nicht den nötigen Humor. Da Du auch mit Kolleg:innen in Europa und unseren internationalen Partner:innen zusammenarbeiten wirst, ist eine fließende Kommunikation in Wort und Schrift in Deutsch, Englisch und vorzugsweise auch Französisch unerlässlich.

Bist Du neugierig geworden? Hast Du das Gefühl, dass Du zu uns passt?

Dann melde Dich gerne **bis zum 15.07.2024** bei uns. Wir planen, die Stelle zum 01.09.2025 besetzen. Sende Deine Bewerbung mit Anschreiben und Lebenslauf einfach per E-Mail an unsere Geschäftsführerin Christina Schonk: schonk@kulturprojekte.com.



Co-funded by the
European Union

BALTHASAR-NEUMANN-CHOR & -ENSEMBLE E.V.
C/O BÜRO FÜR INTERNATIONALE KULTURPROJEKTE GMBH

im Norden: Susannenstraße 26 | 20357 Hamburg

im Süden: Wallstraße 12 | 79098 Freiburg

info@kulturprojekte.com | balthasar-neumann.com | +49 40 360 361 80