

# AUSSCHREIBUNG

COMMUNICATIONS MANAGER – Teilzeit (ca. 50%)



*Das Büro für internationale Kulturprojekte (BIK) wurde im Jahr 1994 mit der Zielsetzung gegründet, innovative Kulturprojekte zu realisieren. Heute ist das BIK als Agentur, Tourneeveranstalter, Produktions- und künstlerisches Betriebsbüro, Programmschmiede und Forschungsstätte tätig. Darüber hinaus übernimmt das BIK dramaturgische Aufgaben von Recherchen und Programmentwicklung bis hin zu Veröffentlichungen in der eigenen Edition Balthasar Neumann (EBN). Das BIK ist als Management für Thomas Hengelbrock und die Balthasar-Neumann-Ensembles tätig und übernimmt die Planung und teilweise Umsetzung ihrer Projekte. Am 01.11.2024 startet das neue von der EU geförderte Akademieprogramm Balthasar NOVA, dessen Kommunikation das BIK übernimmt.*

**Du hast Lust auf eine spannende, eigenverantwortliche Aufgabe? Lust auf ein dynamisches Team und internationale Arbeit? Lust auf ein schönes Büro in der Schanze?**

**Dann suchen wir Dich: unsere:n Communications Manager (m/w/d) 20–25 Std./Woche**

In unserem Team übernimmst Du die Planung, Organisation und Umsetzung aller Aufgaben im Bereich Öffentlichkeitsarbeit. Du erarbeitest eine Kommunikationsstrategie für die Balthasar-Neumann-Familie, insbesondere für das neue Akademieprogramm NOVA, und hast Spaß daran, die Learning-Plattform der Akademie stetig weiterzuentwickeln und zu pflegen. Du bist motiviert, die Balthasar-Neumann-Ensembles im internationalen Kulturmarkt zu vertreten und als Marke mit weiterzuentwickeln. Daneben übernimmst Du – wie wir alle – weitere anfallende Aufgaben eines international aktiven Kulturbüros.

Dein Aufgabengebiet umfasst konkret:

- Erarbeitung, Organisation und Umsetzung einer internationalen Kommunikationsstrategie für die Balthasar-Neumann-Ensembles und das neue EU-geförderte Akademieprogramm Balthasar NOVA
- Organisation und Durchführung von Pressekonferenzen (hybrid)
- Ausbau und Pflege der Online- und Social Media-Präsenz
- Pflege und Koordination der NOVA-Learning-Plattform
- Pflege und Nutzung des Image- und Archivmaterials (Fotos, Videos, etc.)
- Aufbau und Pflege von Beziehungen zu externen Dienstleister:innen wie Agenturen und Grafiker:innen und Zusammenarbeit mit den PR-Kolleg:innen der Residenzpartner
- 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 eigenes Aufgabenfeld vor. Du wirst eng mit unserem motivierten, aufgeschlossenen Team und unseren internationalen Musiker:innen zusammenarbeiten und viel Spaß haben. Dein vielseitiger Job erfordert eine hohe Einsatzbereitschaft auch außerhalb der üblichen Büroarbeitszeiten. Deine Arbeitszeiten kannst Du in Absprache und mit Blick auf die Projektarbeit eigenständig flexibel gestalten. Mit Deiner Arbeit gewinnst Du intensive und einmalige Einblicke in die Kultur und Arbeitswelt sowie ein breites Netzwerk in ganz Europa

### **Was bringst Du mit?**

Für diese Stelle sind profunde Kenntnisse in den Bereichen PR- und Öffentlichkeitsarbeit, Marketing sowie in der klassischen Musik und im Konzertwesen unerlässlich. Darüber hinaus erwarten wir einen souveränen Umgang mit den gängigen Office-Programmen sowie InDesign, Adobe Photoshop und CMS-Systemen.

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 ausgezeichnete schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch und Englisch mit, vorzugsweise zudem in Französisch. Du hast eine selbständige und proaktive Arbeitsweise und zeichnest dich durch Koordinationstalent und Stressresistenz sowie einen professionellen Umgang mit Künstler:innen, Förder:innen und Partner:innen aus. Die Arbeit im Team bereitet Dir Freude, Du bindest gerne Kolleg:innen und Musiker:innen mit ein und berichtest der Projektleitung und Geschäftsführung regelmäßig über die geplanten Schritte.

### **Bist Du neugierig geworden? Hast Du das Gefühl, dass Du zu uns passt und die Aufgabe Dir Spaß bringen würde?**

Dann melde Dich gerne **bis zum 10.11.2024** bei uns. Wir planen, die Stelle zum 01.01.2025 oder nach Absprache zu besetzen. Sende Deine Bewerbung mit Anschreiben und Lebenslauf einfach per E-Mail an Christina Schonk: [schonk@kulturprojekte.com](mailto:schonk@kulturprojekte.com).

**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