

AUSSCHREIBUNG

REFERENT:IN DER GESCHÄFTSFÜHRUNG & DER PRODUKTIONSLEITUNG – 100%

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 Referent:in (m/w/d) der Geschäftsführung und der Produktionsleitung im Büro der Balthasar-Neumann-Ensembles (100%, Standort Hamburg).

In unserem Team bist Du Organisator:in und wachsames Auge in einer Person. Deine grundlegende Aufgabe wird es sein, Informationen einzuholen, sie aufzuarbeiten, zu vermitteln und die Geschäftsführung und Produktionsleitung in administrativen und organisatorischen Aufgaben zu unterstützen. Daneben übernimmst Du – wie wir alle – weitere anfallende Aufgaben eines international aktiven Kulturbüros.

Dein Aufgabengebiet umfasst konkret:

- die Unterstützung der Geschäftsführung und der Projektleiter:innen in allen operativen und strategischen Themen
- die Vorbereitung, Organisation und Betreuung von Sitzungen und Terminen der Geschäftsführung inkl. der Erstellung von Präsentationen und Protokollen
- eine aktive und eigenständige Unterstützung im Tagesgeschäft in Bereichen wie Projektabrechnungen, Organisation von Vorsingen und Vorspielen, etc.
- die Mitarbeit in der Kommunikation mit Partner:innen und Institutionen: z. B. Netzwerkpflege, Kontaktpflege mit aktuellen Kooperationspartnern
- allgemein anfallende Aufgaben wie 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 Einsatzbereitschaft, Einfühlungsvermögen sowie großes Engagement für unser Balthasar-Neumann-Projekt, teilweise auch außerhalb der üblichen Büroarbeitszeiten. Du gewinnst intensive und einmalige Einblicke in die Arbeit eines internationalen Kulturbetriebs.

Was bringst Du mit?

Für diese Stelle sind Erfahrungen im Bereich Kulturmanagement, profunde Kenntnisse der klassischen Musik und des Konzertwesens sowie eine gute Menschenkenntnis unerlässlich. Darüber hinaus erwarten wir einen routinierten 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 Koordinationstalent, Stressresistenz sowie einen professionellen Umgang und ein gutes Einfühlungsvermögen für die Belange von Künstler:innen, Förder:innen und Veranstalter:innen mit. Du bist ein Teamplayer mit Hands-On-Mentalität, verfügst über ein souveränes Auftreten und überzeugst durch Deine offene, positive Persönlichkeit.

Selbständiges, gewissenhaftes und zielorientiertes Arbeiten bist Du gewohnt, und Du behältst auch bei mehreren Prozessen und Projekten gleichzeitig den Überblick. Du löst gerne Probleme und bewahrst Dir auch in stressigen Situationen den nötigen Humor. Da Du auch mit unseren internationalen Partner:innen zusammenarbeitest, 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 10.11.2024** bei uns. Wir planen, die Stelle baldmöglichst zu besetzen. Sende Deine Bewerbung mit Anschreiben und Lebenslauf einfach per E-Mail an Christina Schonk: schonk@kulturprojekte.com.