

Die **Barenboim-Said Akademie gGmbH (BSA)** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine **Assistenz im Konzertbüro (50%-Stelle; unbefristet)**.

Der Assistent (m/w/d) unterstützt das Konzertbüro bei seinen verschiedenen Aktivitäten im Zusammenhang mit Studentenauftritten in der Barenboim-Said Akademie. Es ist eine vielschichtige Position, die neben der Koordination mit dem Pierre Boulez Saal einen intensiven Austausch mit Studierenden, Lehrenden und Mitarbeitern der Barenboim-Said Akademie erfordert. Der Assistent berichtet direkt an die Leitung des Konzertbüros. Weitere Informationen zur Barenboim-Said Akademie und dem Pierre Boulez Saal finden Sie unter <https://barenboimsaid.de/> oder <https://boulezsaal.de/>.

Anforderungen:

- Bachelorabschluss
- Kenntnisse der klassischen Musik und Interesse in den darstellenden Künsten
- Sehr gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeiten in Englisch und Deutsch
- Kenntnisse in weiteren Sprachen, insbesondere Arabisch, Farsi, Hebräisch und/oder Türkisch, werden stark bevorzugt
- Gute Organisations- und Kommunikationsfähigkeit
- Die Fähigkeit, verschiedene Aufgaben gleichzeitig und komplexe Terminierungen zu bewältigen
- Berufserfahrungen in Musikhochschulen oder Konzertsälen werden bevorzugt
- Grundkenntnisse der Microsoft Office-Anwendungen erforderlich
- Erfahrungen mit Raumverwaltungs- und Konzertverwaltungssoftware hilfreich
- interkulturelle und soziale Kompetenzen werden vorausgesetzt
- selbständiges Arbeiten und Teamfähigkeit
- Diskretion und Sensibilität im Umgang mit vertraulichen Daten, Dokumenten und persönlichen Informationen

Aufgabengebiet:

- Unterstützung bei der Organisation von Studierenden- und Akademiekonzerten
- Koordination der Proben, einschließlich Kammermusik und Orchestermanagement
- Organisation der Studierendenanfragen bzgl. Aufnahme und Equipment
- Abstimmung mit dem Facility Management hinsichtlich der Raumreservierungen
- Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Prüfungen einschließlich der Koordination mit Studierenden, Lehrenden und Mitarbeitern
- Koordinierung und Organisation von Klavierstimmungen

Wir bieten eine Vergütung in Angleichung an TVöD Bund EG 08 (unbefristet).

Bewerbungen von Frauen sowie Bewerberinnen und Bewerbern mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht. Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte unter dem **Stichwort –Assistenz Konzertbüro** – bitte ausschließlich elektronisch an **jobs@barenboimsaid.de**.