

Stellenangebot

Mitarbeiter*in Konzertbüro (Teilzeit / Vollzeit)

Arbeitsort: Hybrid in Berlin / eventuell teilweise Homeoffice

Zur Arbeitgeberin:

Hannah Schlubeck gehört zu den führenden Panflötist*innen im Bereich Klassischer Musik und gibt als Solistin seit über 30 Jahren international bis zu 120 Konzerte jährlich.

Während der Coronazeit hat sie Ihre Metamorphose von Matthias zu Hannah begonnen. Nun steht ein Neustart im Konzertleben an. Zur Unterstützung und Entlastung wird diese Stelle ausgeschrieben.

Ziel ist der Wiederaufbau einer umfangreichen Konzerttätigkeit und deren Betreuung im organisatorischen Bereich und dem Marketing sowie der Aufbau einer allgemeinen Präsenz in der Öffentlichkeit.

Diese Stelle beinhaltet eventuell einige Stunden als Arbeitsassistentin.

Ausführliche Informationen über Hannah Schlubeck finden Sie unter www.schlubeck.com.

Aufgabenbereiche u.a.:

- Konzertakquise / Booking / Vertragserstellung/-Abwicklung
- (Weiter-) Entwicklung einer programmatisch/künstlerischen Strategie in Zusammenarbeit mit Hannah Schlubeck
- Planung und Organisation von Konzerten, Tourneen und Projekten / Reiseorganisation
- Tourneebegleitung bei einigen der Projekte
- Kommunikation mit Veranstalter*innen und Künstler*innen
- Allgemeine PR-, Pressearbeit, Koordination von Werbung Social-Media- und Webpräsenzen-Betreuung
- Recherche und Datenbankpflege / Nutzung und Ausbau von Netzwerken
- Fundraising und Fördermittelbeantragung
- Tätigkeiten im Bereich Label / digitaler Musikvertrieb

Voraussetzungen:

- Ausbildung/Studium Kulturmanagement und/oder entsprechende einschlägige Erfahrungen
- Erfahrungen im Bereich der Konzertvermittlung / Tourneevermittlung
- Interesse an Klassischer Musik und Kenntnis der Klassik-Branche bzw. aktueller Entwicklungen.
- Eigenständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Deutsch und Englisch fließend in Wort und Schrift (weitere Fremdsprache ist von Vorteil)
- Kommunikationsstärke und die Fähigkeit, einen kühlen Kopf und Überblick auch in stressigen Situationen zu behalten / Fähigkeit zur pragmatischen Problemlösung.
- Gute Kenntnisse gängiger Software / CRM und die Bereitschaft für die Nutzung weiterer Software-Umgebungen
- Bereitschaft zu Abend- und Wochenendarbeit und Dienstreisen.
- Bereitschaft, einen Teil der Stelle im Rahmen einer Arbeitsassistentin auszuführen.

Was geboten wird:

- ein abwechslungsreicher, praxisnaher Job in verschiedenen Bereichen der Musikbranche
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Konzertbesuche
- eine flexible Arbeitszeitgestaltung mit Kern-Arbeitszeit, auch zu einem hohen Anteil im Homeoffice
- Dienstlaptop und -Handy
- Auf Wunsch ein Einstieg in Teilzeit (mindestens 25 Stunden/Woche) mit Option einer späteren Aufstockung auf einen Vollzeit-Stundenumfang (32-38 Stunden).

Arbeitsbeginn: Februar 2024 oder nach Absprache

Vergütung: nach Absprache

Bewerbungen mit Unterlagen und Gehaltsvorstellungen an Hannah Schlubeck: hannah@schlubeck.com
Rückfragen an die genannte eMail-Adresse.