

Seit seiner Gründung im Jahr 1952 hat sich das Kurpfälzische Kammerorchester in besonderem Maße der Wiederentdeckung und Pflege der Mannheimer Schule verpflichtet. Neben seinem Schwerpunkt der Frühklassik und Klassik reicht sein breites Programmspektrum darüber hinaus von der Romantik bis zur zeitgenössischen Musik und umfasst auch ungewöhnliche Konzert- und musikpädagogische Formate. Pro Jahr gibt das Orchester rund 90 Konzerte im In- und Ausland. Stammspielstätte mit einer eigenen Reihe ist der Rittersaal im Barockschloss Mannheim.

Das Kurpfälzische Kammerorchester sucht zum 1. Februar 2024

eine/n Mitarbeiter/in im Orchesterbüro in Vollzeit (100%)

Als Mitarbeiter/in im Orchesterbüro unterstützen Sie das Team und die Geschäftsführung bei ihrer täglichen Arbeit. In diesem interessanten Umfeld sind Sie in die unterschiedlichen administrativen Tätigkeiten für das Orchester eingebunden, sind an der Vorbereitung, Durchführung und Nachbearbeitung aller Auftritte des Orchesters beteiligt und führen diverse anfallende Büroarbeiten durch.

Zu ihren Aufgabenfeldern gehört insbesondere die Mitarbeit bei

- Verpflichtung und Honorarabrechnung von Orchesteraushilfen
- Technische Ablaufplanung bei Konzerten und Gastspielen (Buchungen von Hotels, Transfers, Bühnenanweisungen etc.)
- Abonnentenverwaltung und Ticketing (Reservix)
- Abendkasse und Programmverkauf bei Eigenveranstaltungen
- Reisebegleitung des Orchesters auf Gastspielreisen nach Absprache
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (Social Media, Homepagepflege, Pressearchiv, Newsletter etc.)
- Allgemeine Sekretariats- und Büroarbeiten

Wir bieten

- Eine abwechslungsreiche und spannende Tätigkeit in einem sehr kollegialen, motivierten und engagierten Team
- Eine wertschätzende Arbeitsatmosphäre
- Die Möglichkeit, sich in alle Bereiche des Orchestermanagements intensiv einzuarbeiten
- Hohe Eigenverantwortung ab dem ersten Tag

Voraussetzungen

- Erste Erfahrungen im Bereich Orchestermanagement
- Kommunikations-, organisationsstarke und belastbare Persönlichkeit mit Durchsetzungskraft und musikalischem Hintergrund
- Eigenständiges, strukturiertes, verlässliches und ergebnisorientiertes Arbeiten
- Künstlerisches Einfühlungsvermögen und Freude am Umgang mit Menschen
- Fremdsprachenkenntnisse (Englisch), Computerkenntnisse (MS-Office, Content Management Systeme)
- Bereitschaft zu Abend- und Wochenenddiensten
- Ein abgeschlossenes Studium oder ein fortgeschrittener Studiengrad im Bereich Musik-, Orchester- oder Kulturmanagement oder vergleichbare Qualifikation
- Idealerweise Führerschein Klasse B

Wir freuen uns auf Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen bis spätestens zum **06.01.2024** per E-Mail an: **orchester@kko.de**.

Rückfragen beantwortet Ihnen gerne **Gabriele Gefäller**, Geschäftsführerin, unter **0621 14554**.