

Das Konzerthaus Berlin sucht zum schnellstmöglichen Termin eine Teamassistenz Marketing und Kommunikation (m/w/d) als Elternzeitvertretung

- in Teilzeit (75%) zunächst befristet bis Ende November 2022, mit der Aussicht auf Verlängerung bis zum Ende der Elternzeit der aktuellen Stelleninhaberin -



Musik bewegt und bringt zusammen – davon sind wir am Konzerthaus Berlin überzeugt. Es ist unser wesentliches Anliegen, einem breiten Publikum unabhängig von Vorbildung und sozialem Hintergrund die Möglichkeit zu geben, sowohl klassische Musik kennenzulernen als auch bei uns ihrer langjährigen Passion nachzugehen. In neuen medialen Zugängen zu Wissen liegt für uns das enorme Potential digitaler Kulturvermittlung. Seit einigen Jahren bauen wir in Ergänzung zum analogen Musikprogramm Digitalangebote aus, die auf Immersion, Interaktion und Teilhabe ausgerichtet sind. Ab Saison 2023/24 übernimmt Joana Mallwitz für die nächsten fünf Spielzeiten das Amt der Chefdirigentin und künstlerischen Leiterin des Konzerthausorchesters Berlin.

AUFGABENPROFIL

- Führung des gemeinsamen Sekretariats des Direktors für Marketing und Direktorin Kommunikation & digitale Vermittlung
- Budgetverwaltung in Abstimmung mit der Abteilung Rechnungswesen
- Erledigung anspruchsvoller Korrespondenzen, Pflege diverser Adress-Datenbanken in EVIS, Organisation von Mailings, Bearbeitung des Content Management Systems für die Webseite konzerthaus.de und ähnlich gelagerte Tätigkeiten
- Erstellung von täglichen Programmübersichten für den öffentlichen Aushang sowie Bespielung von digitalen Infoscreens
- Koordinierung und Organisation von Verwaltungsabläufen, Vorbereitung von Präsentationen, Protokollführung etc.
- Termin- und Fristenüberwachung
- Unterstützung des Digitalisierungsprozesses bei Verwaltungsabläufen
- Abstimmung mit Gastveranstaltern zu Werbemaßnahmen

ANFORDERUNGSPROFIL

- abgeschlossene Ausbildung in einem einschlägigen Verwaltungsberuf oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung bzw. dem Aufgabengebiet entsprechende gründliche und vielseitige Fachkenntnisse
- sicherer Umgang mit den gängigen Office Programmen, hohe Affinität zu Datenverwaltung und -pflege
- buchhalterische Kenntnisse



- sehr gute englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift sind wünschenswert
- ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit
- hohe Belastbarkeit und Flexibilität, gepaart mit Selbstständigkeit und Durchsetzungsvermögen
- Marketing- und Internetaffinität
- Interesse an Kultur sowie klassischer Musik

UNSER ANGEBOT

Die Vergütung erfolgt nach den Bestimmungen des TV-L (Entgeltgruppe 6) zzgl. der anteiligen Hauptstadtzulage und der Zusatzversorgung des öffentlichen Dienstes.

Wir bieten eine spannende Tätigkeit in einem modernen Konzertbetrieb mit innovativen Formaten und einem dynamischen Team. Es besteht die Möglichkeit zu begrenztem mobilen Arbeiten. Sie erhalten einen dienstlichen Laptop und ein Firmenhandy.

Gewünschter Arbeitsbeginn wäre der 1. Juli 2022, damit noch eine kurze Einarbeitung durch die derzeitige Stelleninhaberin gewährleistet werden kann.

HABEN WIR IHR INTERESSE GEWECKT? WIR FREUEN UNS AUF IHRE BEWERBUNG!

Ihre vollständige schriftliche Bewerbung richten Sie bitte **ausschließlich per E-Mail bis zum 20. Mai 2022** an bewerbung@konzerthaus.de. Bitte beachten Sie dabei, dass die Dateigröße 5 MB möglichst nicht überschritten und alle Unterlagen und Zeugnisse **in einem PDF-Dokument** zusammengefügt werden (1 Anhang).

Als Ansprechpartner stehen Ihnen für Fachfragen Kaja Gerken (k.gerken@konzerthaus.de) und für Fragen zum Bewerbungsverfahren Rika Schöndube (bewerbung@konzerthaus.de) zur Verfügung.

Das Konzerthaus Berlin fördert aktiv die Gleichstellung aller Beschäftigten. Wir begrüßen daher die Bewerbungen von Allen, unabhängig von deren Nationalität, sozialer Herkunft, Alter, Religion, Behinderung oder sexueller Identität. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung nach Maßgabe des § 2 SGB IX vorrangig berücksichtigt.

Bitte beachten Sie folgende Information: Im Rahmen des Bewerbungsverfahrens werden wir Ihre personenbezogenen Daten erheben, verarbeiten und nutzen. Das Konzerthaus Berlin wird diese Daten nicht an Dritte weitergeben und die Regelungen der Datenschutzbestimmungen einhalten.

Die eingereichten Unterlagen werden nach spätestens sechs Monaten datenschutzgerecht vernichtet.

Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass etwaige anlässlich einer Bewerbung entstehende Aufwendungen wie z.B. Fahrtkosten, Verpflegungs- oder Übernachtungskosten leider nicht von uns erstattet werden können.

Wir suchen nach Menschen mit Freude an Kulturvermittlung, die unsere Ideen mit Begeisterung umsetzen. Dabei sind uns Teamgeist, Freundlichkeit und Engagement sehr wichtig. Wir bemühen uns aktiv um eine wertschätzende, vielfalförderliche Arbeitskultur. Erkennen Sie sich darin wieder? Dann freuen wir uns darauf, Sie kennen zu lernen!