

PHILHARMONISCHER CHOR BERLIN

... das höre ich

Stellenausschreibung:

Der Philharmonische Chor Berlin ist einer der angesehensten Oratorienchöre Deutschlands und mit seiner über 130 jährigen Geschichte eine zentrale Kultureinrichtung von Berlin. Seit 2003 liegt die Künstlerische Leitung des Philharmonischen Chores Berlin in den Händen von Jörg-Peter Weigle. Wir sind eine vielfältige, musikbegeisterte Gemeinschaft und stehen für eine Klangvielfalt chorsinfonischer Werke vom Barock bis zur Gegenwart auf höchstem künstlerischen Niveau. Wir veranstalten als einziger Berliner Laienchor eine eigene Abonnementreihe mit vier Konzerten im Großen Saal der Berliner Philharmonie. Daneben wird der Chor zu zahlreichen Engagements und Konzertreisen ins In- und Ausland eingeladen.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unsere Geschäftsstelle eine

Bürokräft / Office Assistant (m/w)

in Teilzeit 15 Stunden pro Woche, vorerst befristet auf zwei Jahre. Ihre Aufgaben:

- Führen der Geschäftsstelle sowie die teilweise Betreuung des Ticketings (Verwaltung der Abonnements, Kontakt zur Konzertagentur, Kundenkontakt)
- Post- und E-Mail-Ein- und Ausgang, kleiner Schriftverkehr, Ablage
- Unterstützung des Vorstandes bei der organisatorischen Vorbereitung und Durchführung von eigenen Konzerten und Gastkonzerten (u. a. verbunden mit Künstlerkontakten)
- Koordination der Werbemaßnahmen (Plakate/Flyer, Anzeigen buchen, Adressdatei pflegen/führen, Kundenbriefe versenden usw.)
- Betreuung des Chor-Infostandes bei Konzerten

Ihr Profil:

- Eigenverantwortliches, selbständiges Arbeiten
- Ausgeprägtes Organisationsvermögen
- Kundenorientierung, verbindliche Kommunikation nach innen und außen,
- Idealerweise Erfahrungen im Bereich Kulturmanagement, betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse
- Erwünscht sind Kenntnisse in der Dokumentation und Abrechnung von Kartenverkauf (Abonnement) bzw. die Bereitschaft, sich darin einzuarbeiten, sowie Erfahrung in vergleichbarem Aufgabengebiet.
- Sicherer Umgang mit MS-Office und Internet
- Bereitschaft zur flexiblen Arbeitszeitgestaltung entsprechend den dienstlichen Erfordernissen
- Leidenschaft für klassische (Chor-)Musik

Wir bieten Ihnen:

- vielseitige, anspruchsvolle und verantwortungsvolle Aufgaben
- die Möglichkeit zur persönlichen Entfaltung und Weiterentwicklung: Sie arbeiten allein im Büro
- einen attraktiven Arbeitsplatz im Zentrum Berlins
- eine monatliche Vergütung von 860,- € brutto zzgl. Weihnachtsgeld

Ihre schriftliche Bewerbung mit einem aktuellen Lebenslauf schicken Sie bitte bis zum 18. Dezember 2018 per E-Mail an: ralf.maier@philharmonischer-chor.de