



Krzyżowa ist ein Ort in Polen (Niederschlesien), an dem viele Fäden der europäischen Geschichte zusammenlaufen. Im August 2024 wird dort zum zehnten Mal eine Reihe international bedeutender Musiker:innen unserer Zeit auf ausgesuchte junge Musikschafter der klassischen Musikszene Europas treffen. In ungezwungener Atmosphäre, unter der künstlerischen Leitung von Viviane Hagner, geht es darum, gemeinsam in der Gruppe und mit ausreichend Zeit das Werkverständnis zu vertiefen und das Kammermusikprogramm für die Krzyżowa-Music Sommerkonzerte und die Spätsommer-Tournee, die durch Polen und Deutschland führt, zu erarbeiten. Die Krzyżowa-Music gGmbH hat ihren Sitz in Hamburg und eine Repräsentanz in Breslau. Das Team arbeitet von unterschiedlichen Orten aus.

Studentische Assistenz der kaufmännischen Geschäftsführung (m/w/d)

Wir suchen ab sofort eine studentische Assistenz für unsere kaufmännische Geschäftsführung in Hamburg. Bei der Position handelt es sich um eine Teilzeitstelle mit einem Umfang von 10-15 Wochenstunden. Die Position unterstützt die kaufmännische Geschäftsführung vornehmlich bei der Büro- und Veranstaltungsadministration.

Deine Aufgaben:

- Du bearbeitest Rechnungen (z. B. Reisekosten, Vergaben, Belegprüfungen, Pflege der Budgetlisten)
- Du assistierst beim Erstellen von Verträgen und Dokumenten und bereitest diese zur Prüfung oder für Unterschriften vor
- Du unterstützt die allgemeinen Verwaltungs- und Bürotätigkeiten für den Standort.
- Du unterstützt die kaufmännische Geschäftsführung bei der Führung der Buchhaltung und der Vorbereitung des Jahresabschlusses
- Du betreibst Datenbankpflege und bereitest den Schriftverkehr an Förderer & Partner vor
- Du assistierst bei der Berichterstattung von Förderanträgen

Dein Profil:

- Du bist mindestens im zweiten Studienjahr – gerne, aber nicht notwendigerweise, im Bereich Kulturmanagement – und hast Interesse an Veranstaltungsmanagement
- Idealerweise hast du schon erste Berufserfahrungen im Bereich der Büroorganisation und mit Verwaltungstätigkeiten gesammelt
- Du wendest gängige Office-Programme routiniert an
- Du arbeitest selbstständig und fokussiert und behältst das vereinbarte Ergebnis im Blick
- Du hast ein sehr gutes Organisationsvermögen und Zeitmanagement
- Du hältst Dich verbindlich an Abmachungen und arbeitest gerne im Team
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten während des Festivals/ Semesterferien

Wir bieten:

- umfassende Einblicke in die Verwaltung eines Kammermusik-Festivals
- viele persönliche Kontakte und Korrespondenzen zu namhaften Künstler:innen von heute und morgen
- selbstständige Arbeit in angenehmer Atmosphäre mit Raum für Eigeninitiative
- ein spannendes internationales Arbeitsumfeld mit vielseitigen Herausforderungen im gemeinnützigen Bereich
- die Möglichkeit, remote zu arbeiten, flexible Arbeitszeitgestaltung und einen Verdienst, der sich am Durchschnittsgehalt für studentische Hilfskräfte orientiert.

Wenn wir dein Interesse geweckt haben, sende uns deine aussagekräftige Bewerbung (einseitiges Anschreiben, zweiseitiger Lebenslauf und relevante Zeugnisse in einem PDF-Dokument max. 3MB) unter Angabe deines nächstmöglichen Antrittsdatums per E-Mail an nina.mirzaei@krzyzowa-music.eu

Kontaktdaten:

Krzyzowa-Music gGmbH
Poststraße 51
D-20354 Hamburg

Ansprechpartnerin: Nina Mirzaei
Telefon +49 (0) 40 320 8830-24
Fax +49 (0) 40 320 8830-19