

Elektrisierende Musikerlebnisse sind das Markenzeichen der Kammerakademie Potsdam, die mit großer Leidenschaft und Neugier kaum eine Ecke des klassischen Musikrepertoires unentdeckt lässt. Als Kulturbotschafterin Potsdams und Brandenburgs gastiert das Orchester in großen Konzerthäusern und bei renommierten Festivals. Zahlreiche Konzertreihen für alle Altersgruppen in Potsdam und Brandenburg, preisgekrönte CD-Aufnahmen und die 2018 gegründete erste Orchesterakademie Brandenburgs zeugen vom Erfolg und Innovationsgeist des dynamischen Kammerorchesters.

[www.kammerakademie-potsdam.de](http://www.kammerakademie-potsdam.de)

## Die Kammerakademie Potsdam sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Assistent\*in der Geschäftsführung (m/w/d)

Festanstellung oder freie Mitarbeit, flexible Arbeitszeiten

Wir suchen Menschen, die uns dabei unterstützen wollen, mit unserer Musik Brücken zu bauen, in uns und der Gesellschaft etwas zu bewegen und damit positive Veränderungen anzustoßen. Gemeinsam wollen wir Emotionen wecken und die Menschen berühren. Neugierig?

In enger Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung und unserem Team sind Sie verantwortlich für:

- die Unterstützung der Geschäftsführung im Tagesgeschäft durch aktive Unterstützung bei organisatorischen und administrativen Aufgaben
- die Vorbereitung und Erstellung von Präsentationen, Analysen und Vorlagen
- die Übernahme von eigenverantwortlichen Projekten und Recherchen, insbesondere auch im Bereich Partnerschaften, Corporate, Marketing und Sponsoring
- die Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung von Meetings

Sie haben Lust darauf, mit unserem Team und den Orchestermusiker\*innen neue Ideen zu entwickeln, arbeiten gern kreativ, eigenständig und strukturiert?

### Ihr Profil

- Qualifizierte Arbeitserfahrungen als Assistent\*in oder Referent\*in der Geschäftsführung im Orchesterbetrieb, Theater, den Freien Darstellenden Künsten oder vergleichbaren Bereichen
- sehr gute soziale und kommunikative Kompetenz
- Affinität im Bereich der klassischen Musik und Orchesterlandschaft
- ausgeprägte Erfahrung im Projektmanagement und interdisziplinäres Denken

- sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse sowie ein sicherer Umgang mit MS-Office und gängiger fachspezifischer Software

Wir bieten eine spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit in unserem Büro in Potsdam mit anteiligem Homeoffice.

### Bewerbung

Wir freuen uns auf eine aussagekräftige Bewerbung per E-Mail an [info@kammerakademie-potsdam.de](mailto:info@kammerakademie-potsdam.de)

Ansprechpartner: Alexander Hollensteiner

Tel.: 0331-20 12 794

Die Kammerakademie Potsdam begrüßt Bewerbungen unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Geschlecht, Alter, Religion/Weltanschauung oder sexueller Orientierung. Die Vergütung erfolgt angemessen und in Anlehnung an TVL unter Berücksichtigung des Bewerber\*innenprofils.