



Stellenausschreibung

Das Team der Südbrandenburgischen Orgelakademie macht in einer Kulturstätte der besonderen Art neue musikalische Horizonte für Jung und Alt erfahrbar. Für diese und viele weitere Projekte suchen wir **zum Anfang des Jahres 2025 einen Mitarbeiter für Büro und Verwaltung (m/w/d)**.

Wir suchen:

Eine erfahrene, sozial kompetente Person, die Freude an verantwortungsbewusster Arbeit hat.

Ihre Verantwortung:

In eigenverantwortlicher Arbeitsweise tragen Sie die Verantwortung für eine Vielzahl von projektbezogenen Aufgaben sowie die Planung und Mitarbeit bei Veranstaltungen und Projekttagen.

Ihre Aufgaben:

- Organisation der Bürotätigkeiten
- Abrechnung der Fördermittelprogramme
- Organisation, Vorbereitung und Abrechnung von Veranstaltungen, Konzerten, Proben, Projekttagen, privaten Veranstaltungen, Führungen oder sonstigen Vermietungen
- Verantwortung für einen bewussten Umgang mit den Vereinsmitgliedern
- Planen, ggf. Entwickeln und Verteilen von Werbung, PR- und Marketingmaßnahmen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau/Bürokaufmann oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung in der Büroorganisation und Verwaltung
- Hohe soziale Kompetenz und Teamfähigkeit
- Sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise

Das bieten wir:

- Befristetes Arbeitsverhältnis mit der Möglichkeit einer Folgeförderung
- Vergütung nach Absprache
- Teilzeitanstellung (50%), mit der Möglichkeit, im Homeoffice zu arbeiten. (geringere Anstellung auch möglich)
- Ein vielseitiges und spannendes Arbeitsumfeld in einer einzigartigen Kulturstätte

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und stehen für offene Fragen gern zur Verfügung. Bitte senden Sie Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen – schriftlich oder per E-Mail – bis zum 24.12.2024 an:

Südbrandenburgische Orgelakademie
Markt 27
04924 Bad Liebenwerda
E-Mail: info@orgel-akademie.de
Tel: 035341/496694
www.orgel-akademie.de