



**PIERRE BOULEZ
SAAL**

Der Pierre Boulez Saal in Berlin sucht zur Unterstützung der Intendanz zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Studentische Aushilfskraft

In einem Teil des ehemaligen Magazingebäudes der Staatsoper Unter den Linden in Berlin sind die Barenboim-Said Akademie und der Pierre Boulez Saal, ein flexibler Konzertsaal mit etwa 680 Plätzen, untergebracht. Pro Saison werden etwa 150 Konzerte aufgeführt, Veranstaltungen für Kinder und Erwachsene, Vorträge und Akademiekonzerte ergänzen das Programm. Weitere Informationen unter: www.boulezsaal.de.

Aufgabengebiet:

- Terminverwaltung und Reiseplanung für die Intendanz
- Allgemeine Recherchetätigkeiten
- Verwaltung der Kontaktdatenbank
- Assistenz bei der Geschäftskorrespondenz und Schreibarbeiten (Deutsch und Englisch)
- Belegwesen und Reisekostenabrechnungen (in Unterstützung der Buchhaltung)
- Unterstützung bei der Veranstaltungsorganisation
- Organisation von Führungen durch den PBS/BSA

Im Gegenzug bieten wir die Möglichkeit, als Teil eines kleinen und jungen Teams die Abläufe des Veranstaltungsmanagements sowie des Intendantzbüros kennen zulernen.

Anforderungen:

- Sehr gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeiten in Englisch und Deutsch
- Strukturierte Arbeitsweise sowie gute Organisationsfähigkeit
- selbständiges Arbeiten und Teamfähigkeit
- freundliches Auftreten und ein Gefühl für den Umgang mit Menschen
- idealerweise erste Büroerfahrung in einer Kulturinstitution
- Bereitschaft zu Arbeitszeiten am Abend und am Wochenende
- Diskretion und Sensibilität im Umgang mit vertraulichen Daten, Dokumenten und persönlichen Informationen

Arbeitszeit: max. 40h/Monat; die genauen Arbeitszeiten können teilweise individuell abgestimmt werden

Stundenvergütung beträgt in Anlehnung an § 10 Abs 1 TV Stud II EUR 10,98.

Bewerbungen mit Lebenslauf richten Sie bitte an:

Clara Marie Stangier

Persönliche Referentin des Intendanten

jobs@boulezsaal.de