

Die Kronberg Academy ist eine renommierte Ausbildungsstätte und Inspirationsort für Musikerinnen und Musiker aller Generationen.

Außergewöhnliche Jungtalente erhalten im Rahmen der Studiengänge die Gelegenheit, mit führenden Künstlerinnen und Künstlern unserer Zeit zusammenzuarbeiten und von deren Erfahrungen, Ideen und Werten zu lernen. Die vielfältigen Konzerte und Aufführungen bieten darüber hinaus eine Bühne für herausragende, internationale Musikerinnen und Musiker sowie Orchester.

Die Kronberg Academy ist ein Ort, an dem musikalische Werte gelebt und vermittelt werden: Ihr Leitbild folgt den Grundsätzen des Künstlers Pablo Casals, der die Verbindung von Kunst, Menschlichkeit und der Wertschätzung der Natur betonte.

Die Kronberg Academy Stiftung sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Eventmanager*in (m/w/d)

in Vollzeit.

Die Kronberg Academy legt großen Wert auf eine kollegiale Arbeitsatmosphäre und ein herzliches Miteinander. Die Leidenschaft zur klassischen Musik und die Suche danach, wie sie positiv in unsere Gesellschaft wirken kann, prägt ihre Arbeit.

Ihre Aufgaben:

- Sie organisieren und disponieren öffentliche und nichtöffentliche, musikalische und nichtmusikalische Veranstaltungen im Casals Forum in Zusammenarbeit mit den anderen Abteilungen
- Sie sind die Schnittstelle zu den vertraglich gebundenen externen Dienstleistern und unterstützen bei der Beratung
- Sie fungieren als Ansprechpartner*in vor Ort in allen wesentlichen Belangen während der Zeit der Fremdnutzung
- Sie kümmern sich um alle rechtlichen und administrativen Aspekte der Fremdnutzung einschließlich der Datenpflege in unserer Software theasoft
- Sie verantworten die Nachbereitung (Abrechnung, Reinigung)

Das bringen Sie mit:

- Sie bringen Erfahrungen aus der Veranstaltungsbranche oder dem Kulturbereich mit
- Sie sind eine kunden- und serviceorientierte, umsetzungsstarke Persönlichkeit
- Sie verfügen über ein verbindliches Auftreten und gute Umgangsformen
- Sie handeln verantwortungsbewusst, bringen Einsatzbereitschaft und Flexibilität mit, auch an Wochenenden

- Sie arbeiten selbständig, sind lösungsorientiert und verfügen über eine strukturierte Arbeitsweise
- Sie sind bestens vertraut mit Microsoft Office Produkten und die Einarbeitung in unsere Standardsoftware theasoft stellt für Sie kein Problem dar
- Sie verfügen über gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten:

- Eine sinnstiftende Tätigkeit in einer international bekannten, lebendigen Kulturinstitution mit gesellschaftlicher Relevanz
- Eine herausfordernde und abwechslungsreiche Aufgabe
- Gestaltungsmöglichkeiten in einem motivierten Team
- Eine Moderne Arbeitsumgebung
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Sehr gute Verkehrsanbindung sowie öffentliche Erreichbarkeit

Bewerbung:

Wir freuen uns über alle Bewerbungen unabhängig von Alter, Geschlecht, ethnischer und kultureller Herkunft, Religion, Weltanschauung, sexueller Orientierung und Identität.

Bitte bewerben Sie sich bis zum **26.05.2024**. Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen fassen Sie dazu in einer PDF-Datei (max. 10 MB) zusammen und benennen diese folgendermaßen:

KEX_3374_Ihr Nachname_Bewerbung

Senden Sie dann die Datei elektronisch an die von uns beauftragte Personalberatung KULTUREXPERTEN Dr. Scheytt GmbH unter bewerbung@kulturexperten.de.

Durch die Abgabe Ihrer Bewerbung willigen Sie darin ein, dass Ihre personenbezogenen Daten in den Systemen der Kronberg Academy Stiftung und von KULTURKARRIERE GmbH für dieses Bewerbungsverfahren gespeichert und verarbeitet werden. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich.

**KULTUR
EXPERTEN**

Bei Rückfragen stehen Ihnen Prof. Dr. Oliver Scheytt oder Annelen Muschner unter der angegebenen E-Mail-Adresse oder der Telefonnummer +49 201 248 82 363 zur Verfügung.