



ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG (m/w/d) VOLLZEIT in DRESDEN

Landstreicher Konzerte veranstaltet seit 2014 Kulturveranstaltungen in Berlin und im gesamten Osten der Republik. Unser Programm ist so vielfältig wie wir selbst und Ausdruck unseres Anspruches, Konzerte & Kultur als mehr als eine Dienstleistung zu begreifen. Die Veranstaltungen bewegen sich dabei zwischen den verschiedensten Spielarten der Popkultur: Hip Hop & R'n'B, Indie, Alternative, Rock, Pop, Electronic, Podcast, Klassik, Stand-Up oder Lesung – Gesprochen oder gesungen, geschrien oder geflüstert, fordernd oder unterhaltend.

Von der vermeintlichen Nische bis hin zum Stadion-Act brennen wir daher genauso für schwitzige Clubs und Showcases wie für große Hallen oder Open-Airs. Hauptsache kreativ und mitreißend statt beliebig und monoton.

Für unser Büro in **Dresden** suchen wir zum **01.08.2024** eine Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d).

Deine Aufgaben:

- Du unterstützt die Geschäftsführung aktiv in allen Aufgaben (Booking, Kommunikation mit Partnern, Recherche, Korrespondenz, Terminplanung)
- Du koordinierst Freitermine, verhandelst Deals und bist AP für unserer Tourneepartner*innen
- Du übernimmst die Verantwortung für das Büro- & Feel Good-Management
- Du hältst unsere interne Software & Datenbank auf dem neuesten Stand
- Du kontrollierst Verträge und bearbeitest diese
- Du erstellst Anträge für Förderungen und Ausschreibungen
- Du bist verantwortlich für die Personalverwaltung und koordinierst u.a. Urlaubsanträge
- Du übernimmst die Reiseplanung für den GF sowie das Team bei Meetings u.ä.



Dich erwarten:

- spannender & abwechslungsreicher Job mit Verantwortung und tiefen Einblicken in die Live-Branche
- flache Hierarchien und schnelle Entscheidungswege
- ein engagiertes und motiviertes Team, das regelmäßig zusammenkommt
- flexible Arbeitszeiten - und die Möglichkeit, teilweise remote zu arbeiten.
- angemessene Vergütung
- Job-Ticket oder Job-Rad
- Konzert- und Festivaltickets - und viel gute Musik!

Das bringst Du mit:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder entsprechendes Studium
- vorzugsweise Berufserfahrung im Bereich Assistenz, Office Management, Projektmanagement, Booking
- eigenständige & strukturierte Arbeitsweise, herausragendes Engagement, schnelle Auffassungsgabe, hohe Belastbarkeit, besondere Sorgfalt & Genauigkeit, Teamfähigkeit
- gutes IT-Verständnis und den Willen „papierlos“ zu arbeiten
- sympathisches, selbstbewusstes & sensibles Auftreten
- überdurchschnittliches Verantwortungsbewusstsein und absolute Diskretion
- 100% sicheres Deutsch & gute Englisch-Kenntnisse in Wort und Schrift

Interessiert?

Falls wir Dein Interesse geweckt haben, sende uns bitte Deine begeisternde und vollständige Bewerbung (Lebenslauf plus Anschreiben inkl. Infos zu Vorkenntnissen, Zeugnisse etc.) bis spätestens **11.07.2024** in einer PDF an jobs@landstreicher.com.