

Das Impresariat Simmenauer ist als Familienunternehmen seit 35 Jahren im Bereich der klassischen Konzertveranstaltungen tätig und zählt heute zu den führenden Künstleragenturen. Neben renommierten Streichquartetten, Solist:innen und Dirigent:innen werden mit einem neu entworfenen Mentoring-Programm auch junge Musiker:innen unterstützt und gefördert.



Zur Erweiterung unseres Teams suchen wir ab sofort Verstärkung im Bereich:

Buchhaltung und Office Management

Zu den Aufgaben gehört u.a.

- Finanzbuchhaltung
- Vorbereitende Lohnbuchhaltung
- Kontakt zu Behörden und Steuerberater:innen
- Administrative Aufgaben (zB Rechnungen schreiben)
- Organisatorische Aufgaben
- Hotel- und Reisebuchung
- Website-Pflege
- Einkauf Büro
- Allgemeine Kommunikation

Wir wünschen uns:

- Erfahrungen im Bereich Buchhaltung
- Sicherer Umgang mit DATEV bzw die Bereitschaft, sich weiterbilden zu lassen (Kosten übernimmt der Betrieb)
- Organisationstalent
- Strukturierte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Ausgeprägtes Kommunikationsgeschick
- Belastbarkeit und Einsatzbereitschaft
- Deutsch und Englisch fließend (Wort & Schrift)

Wir bieten:

- Mitarbeit in einem aufgeschlossenen Team
- Kurze Dienstwege in einem familiengeführten Unternehmen
- Regelmäßige Angebote zu Coaching, Konzertbesuchen und Weiterbildungen
- Arbeit in einem internationalen Umfeld
- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag nach der Probezeit

Art der Stelle: Teilzeit (18 – 30 Stunden) nach Absprache, unbefristet

Start: ab sofort

Vergütung: Nach Absprache

Wir freuen uns auf eine aussagekräftige Bewerbung, auch wenn nicht alle gewünschten Qualifikationen vorhanden sind.

E-Mail: eleonore.wrobel@impresariat-simmenauer.de