



Krzyżowa ist ein Ort in Polen (Niederschlesien), an dem viele Fäden der europäischen Geschichte zusammenlaufen. Im August 2024 werden dort zum zehnten international bedeutende Musiker:innen unserer Zeit auf ausgesuchte junge Musikschafter:innen der klassischen Musikszene Europas treffen. In ungezwungener Atmosphäre, unter der künstlerischen Leitung von Viviane Hagner, geht es darum, gemeinsam in der Gruppe und mit ausreichend Zeit das Werkverständnis zu vertiefen und das Kammermusikprogramm für die Krzyżowa-Music Sommerkonzerte und die Spätsommer-Tournee, die durch Polen und Deutschland führt, zu erarbeiten. Die Krzyżowa-Music gGmbH hat ihren Sitz in Hamburg und eine Repräsentanz in Breslau. Das Team arbeitet von unterschiedlichen Orten aus und trifft sich regelmäßig in Berlin.

Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d) – Elternzeitvertretung

Zur kaufmännischen und organisatorischen Begleitung des Festivals Krzyżowa-Music suchen wir eine Assistenz der Geschäftsleitung der/die unser junges, engagiertes Team **ab sofort in unserem Backoffice in Hamburg in Teilzeit** verstärkt.

Ihre Aufgaben werden sein:

- Mitarbeit im Bereich Finanzen
 - Budgetplanung in Abstimmung mit Geschäftsführung/ stellvertretenden Geschäftsführung
 - Überwachung von Spendeneingängen & Einnahmen
 - Überwachung und Koordination der Abrechnung von Honorarzahungen und Reisekostenabrechnung
 - Führung der Konten, Kontrolle des Zahlungsverkehrs, des Rechnungswesens und der Buchhaltung
 - Vorbereitung und Unterstützung der Erstellung des Jahresabschlusses

- Mitarbeit im Bereich Verwaltung
 - Begleitung des Abschlusses von Verträgen von Mitarbeiter:innen & Auftrittsverträgen von Musiker:innen
 - Abgabe und Entgegennahme von Erklärungen gegenüber Aufsicht & Finanzamt

- Mitarbeit im Bereich Fundraising
 - Begleitung der Geschäftsführung im Antragswesen
 - Erstellen von Förderberichten und Verwendungsnachweisen
 - Betreuung von Spender:innen und Stiftungen
 - Vorbereitung von Zuwendungsbestätigungen

Wir wünschen uns von Ihnen:

- Berufserfahrungen im Bereich der Büroorganisation und Verwaltungstätigkeiten
- Studium Musik-/Kulturmanagement, Musik-/Kulturwissenschaft bzw. verwandte Fächer
- Kontaktfreude, Offenheit und Interesse an Menschen & Kultur
- zuverlässiges Arbeiten und Spaß an der Arbeit im Team
- hohes Maß an Weitsicht und Eigeninitiative
- sehr gutes Organisationsvermögen und Zeitmanagement
- Sprachkenntnisse: Deutsch und Englisch in Wort und Schrift; Polnisch von Vorteil
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten während des Festivals
- Bereitschaft zu gelegentlichen Reisetätigkeiten, insbesondere während des Festivals in Polen

Wir bieten Ihnen:

- umfassende Einblicke in die Verwaltung eines Kammermusik-Festivals
- abwechslungsreiche Konzerterlebnisse und Meisterklassen mit namhaften Künstler:innen
- selbstständige und kreative Arbeit in angenehmer Atmosphäre mit Raum für Eigeninitiative
- spannendes internationales Arbeitsumfeld im gemeinnützigen Bereich
- Möglichkeit, remote zu arbeiten und die Arbeitszeiten flexibel einzuteilen
- Teilzeitstelle mit 20 Wochenstunden in Gleitzeit

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung (einseitiges Anschreiben, zweiseitiger Lebenslauf und Zeugnisse in einem PDF-Dokument max. 3MB) unter Angabe Ihres nächstmöglichen Antrittsdatums und Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail an bewerbung@krzyzowa-music.eu

Kontaktdaten:

Krzyżowa-Music gGmbH
Poststraße 51
D-20354 Hamburg

Ansprechpartnerin: Nina Mirzaei
Telefon +49 (0) 40 320 8830-24
Fax +49 (0) 40 320 8830-19