



Die Deutsche Staatsphilharmonie Rheinland-Pfalz mit Sitz in Ludwigshafen/Rhein sucht möglichst zum 01.01.2019

**Assistenz der Intendanz**  
(unbefristet – 75 %)

Die Deutsche Staatsphilharmonie Rheinland-Pfalz wurde 1919 in Landau gegründet und ist seit 1998 ein Landesbetrieb des Landes Rheinland-Pfalz. Die Staatsphilharmonie ist das größte und bedeutendste Orchester des Bundeslandes und trägt damit zur sinfonischen Grundversorgung in der Pfalz bei. Ebenso gilt sie als das Sinfonieorchester der Metropolregion Rhein-Neckar. Regional und international ist sie mit ihren 87 Musikerinnen und Musikern Botschafterin des Landes Rheinland-Pfalz.

Zur Ergänzung unseres leistungsorientierten, freundlichen Teams suchen wir eine engagierte Persönlichkeit mit entsprechender Eignung.

**Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:**

Administration:

- Übernahme der anfallenden Korrespondenz des Intendanten bzw. der Verwaltungsleitung
- Planen und überwachen von Terminen, Führen der Wiedervorlageliste der Intendanz
- Zentrale Sichtung und Weiterleitung des Posteingangs an die Intendanz bzw. Verwaltungsleitung

Recherche:

- Beschaffen von Informationen / Durchführung von Rechercheaufträgen
- Vorbereitung von Projekten und Entscheidungsfindung

Projektleitung:

- Unterstützung des Intendanten u.a. bei der Saisonplanung und Mitwirkung in Arbeitskreisen
- Steuerung und Koordination von Einzelprojekten

Vernetzung/Repräsentation:

- Vertretung der Intendanz gegenüber externen Partnern
- Anfertigen von Ergebnisprotokollen, Gesprächsvermerken u.ä.

**Ihre Qualifikation:**

Bachelorabschluss im Bereich Kulturmanagement bzw. gleichwertige Fähigkeiten und/oder entsprechende Berufserfahrung

**Wir erwarten:**

- Kommunikative Persönlichkeit mit einem sicheren Auftritt
- Selbständiges, strukturiertes Arbeiten
- Umfangreiche Kenntnisse im Projektmanagement und Präsentationstechniken
- Grundverständnis für klassische Musik
- grundlegende Erfahrung in einem Konzertbetrieb
- Flexibilität und Belastbarkeit, mit Freude an intensiver Teamarbeit
- hohe Servicebereitschaft und detailliertes Arbeiten - auch in hektischen Phasen
- Gute Schreibfertigkeiten; gute Kenntnisse der deutschen Orthografie
- Fundierte Kenntnisse aller gängigen MS Officeprodukte sowie Kenntnisse im Umgang mit Internet und Email
- gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift
- PKW-Führerschein (Klasse 3, bzw. B)

**Wir bieten:**

- ein Entgelt bei Vorliegen der Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 9 TV-L
- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem leistungsorientierten, freundlichen Team

Schwerbehinderte werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die Landesregierung Rheinland-Pfalz strebt eine Erhöhung des Frauenanteils an.

Weitere Informationen über unser Orchester finden Sie unter [www.staatsphilharmonie.de](http://www.staatsphilharmonie.de). Für Rückfragen steht Ihnen Intendant Beat Fehlmann (0621/59909-0) oder Verwaltungsleiter Clemens Keller (0621/59909-16) gerne weiter zur Verfügung.

Bewerbungen richten Sie bitte mit den üblichen Unterlagen bis zum 27.10.2018 schriftlich an

**Deutsche Staatsphilharmonie Rheinland-Pfalz**

**Heinigstr. 40 \* 67059 Ludwigshafen/Rhein**

oder in elektronischer Form (in einer Datei als pdf-Format) an [bewerbung@staatsphilharmonie.de](mailto:bewerbung@staatsphilharmonie.de)