



MITARBEITER/IN MIT SCHWERPUNKT KÜNSTL. BETRIEBSBÜRO,
ORGANISATION UND VERKAUF 24.11.2010

Die international renommierte Kulturinstitution Galerie St. Barbara ist seit mittlerweile fast 55 Jahren in Tirol tätig. Ihr Anliegen ist es, die Kunst in ihrer Gesamtheit erfahrbar zu machen, ihr Wirkungsbereich ist daher sehr breit.

Die Galerie St. Barbara veranstaltet das ganze Jahr über – es finden bis zu 150 Veranstaltungen statt. Zu den Hauptprojekten gehören die Konzertreihe musik+, das Mehrsparten-Festival Osterfestival Tirol sowie biennial das ORGELfest. Ihr Sitz ist Hall in Tirol, Österreich.

Gesucht wird ehestmöglich eine Mitarbeiterin/ein Mitarbeiter für das künstlerische Betriebsbüro (Konzert- und Festivalmanagement) mit Schwerpunkt Organisation, Projektmanagement, Künstlerbetreuung und Kartenvertrieb. Aktiv eingebunden wird man in die organisatorisch-administrative Konzeption.

AUFGABEN

- Planung, Organisation (Anmeldung, Vertragsgestaltung, Abrechnung, Hotel- und Reisebuchungen etc.) und Durchführung sämtlicher Produktionen, Veranstaltungen sowie des Caterings
- Planung, Durchführung, Moderation, Koordination und Nachbearbeitung der Veranstaltungen sowie Künstlerbetreuung
- Dienstplanerstellung für die freien Mitarbeiter (Auf-/Abbau, Abendbetreuung)
- Informations- und Recherchearbeit für Drucksorten und Programmhefte/-bücher
- Budgeterstellung und -kontrolle auf Veranstaltungsebene
- Mitbetreuung und Abwicklung des Ticketing
- Dienstleisterhandlung: z.B. Künstleragenturen, Künstler, CD-Händler, Catering...
- Mitbetreuung und Ausbau des Freundeskreises

PROFIL

- Interesse an Kunst und Kultur (u.a. Musik, Tanz, Performance, Literatur und darstellende Kunst)
- Mehrjährige Berufserfahrung im beschriebenen Tätigkeitsbereich (vorzugsweise im Festival- oder Konzertbetrieb)
- Bevorzugt Hochschulabschluss

- Eigenständige Arbeitsweise
- Hervorragende kommunikative Fähigkeiten und diplomatisches Geschick
- Hohes persönliches Engagement, Leistungsfähigkeit und Selbständigkeit
- Gute Fremdsprachenkenntnisse in Englisch und idealerweise auch in Italienisch und/oder Französisch/Spanisch
- Fundierte Kenntnisse in der Anwendung von MS Office
- Kenntnisse in Adobe-Programmen
- Belastbarkeit und Teamfähigkeit
- Führerschein der Klasse B
- Bereitschaft zur Arbeit als Universalistin, als Universalist im kleinen Team
- Bereitschaft an Wochenenden, Feiertagen und Abenden zu arbeiten

Wir bieten einen Bruttogehalt von EUR 2.200,--/Monat (bei 14 Gehältern).

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung inklusive Motivationsschreiben. Senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bitte bis spätestens 15.12.2020 an:

Hannah Crepaz: office@osterfestival.at und hannah.crepaz@osterfestival.at