

An der Hochschule für Musik und Theater Hamburg

ist ab dem 01.11.2020

eine Teilzeit-Stelle (19,5 Wochenstunden)

für eine **Elternzeitvertretung im Veranstaltungsbüro** zu besetzen

Die Hochschule für Musik und Theater Hamburg ist eine künstlerisch-wissenschaftliche Hochschule. Sie ist in Lehrkörper und Studierendenschaft stark international geprägt, sodass. Aufgeschlossenheit für kulturelle Vielfalt ein wesentlicher Bestandteil unseres Selbstverständnisses ist. Die Hochschule leistet mit jährlich rund 600 öffentlichen Veranstaltungen ihren Beitrag zur kulturellen Entwicklung und Ausgestaltung der Region Hamburg. Für deren Vorbereitung, Bewerbung, Durchführung und Nachbereitung ist ein Team von fünf festen Mitarbeitenden zuständig. Das Spektrum der Veranstaltungen reicht von kleineren Übungsauftritten über zahlreiche Prüfungen hin zu aufwändigen Orchester- und Theaterproduktionen und deckt die Sparten Musik, Theater und Wissenschaft ab. Wiederkehrende Reihen finden sich hier ebenso wie einmalig konzipierte Veranstaltungen. Die Arbeitszeiten sind im Sinne der Veranstaltungszeiten flexibel zu gestalten und in Anlehnung an den Semesterbetrieb sollte der Urlaub in der vorlesungsfreien Zeit der Hochschule liegen (Monate März, Juli, August, September). Die Stelle ist nach E8 TV-L bewertet und auf 14 Monate befristet. Vorgesehen ist ein Umfang von 19,5 Stunden (50%) Unter Umständen kann eine höhere Stundenzahl vereinbart werden.

Folgende Aufgaben warten auf Sie:

- Vorbereitung, Durchführung und Abrechnung von Projekten. Dazu zählen
 - Koordination interner und externer Dienstleister
 - Herstellung von Programmheften und anderen Druckmaterialien
 - Abendpräsenz bei Veranstaltungen
- Koordination von Prüfungskonzerten
 - Buchung interner und externer Veranstaltungsräume
 - Terminliche Abstimmung mit dem Rahmenplan der Hochschule
- Betreuung externer Veranstalter
 - Einführung in die Gegebenheiten der Hochschule
 - Erstellung von Überlassungsverträgen
 - Vernetzung mit internen Stellen
- Raumverwaltung
 - Raumvergabe für Lehrveranstaltungen, Proben und Aufführungen mithilfe der Raumverwaltungssoftware (Asimut)
- Werbung
 - Laufende Aktualisierung der Veranstaltungsdatenbank
 - Koordination, redaktionelle Mitarbeit und Umsetzung von Layoutvorgaben für die Programmhefterstellung
 - Einarbeitung des Veranstaltungskalenders in die social media-Kanäle der HfMT

Es handelt sich um ein lebendiges und abwechslungsreiches Aufgabengebiet an einem attraktiven Standort. Das Arbeiten in einem hoch motivierten Team sowie eine durchweg gute und konstruktive Arbeitsatmosphäre machen die Position zusätzlich attraktiv.

Diese Voraussetzungen sollten Sie mitbringen:

- Abgeschlossene Berufsausbildung, vorzugsweise mit Schwerpunkt Kulturmanagement oder alternativ einschlägige Berufserfahrung im Bereich Veranstaltungsorganisation und/oder Öffentlichkeitsarbeit
- Sicherer Umgang mit den MS-Office-Produkten, Erfahrung mit Layout-Software und Adress-Datenbanken sowie Affinität zu technischen Lösungswegen
- Gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- Englische Sprachkenntnisse
- Selbständige, genaue und zügige Arbeitsweise
- Aufgeschlossenheit, Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Selbstreflexionsvermögen, Lern- und Fortbildungsbereitschaft
- Belastbarkeit auch unter Termindruck
- Bereitschaft zu Tätigkeit am Abend und an Wochenenden

Fragen zum Aufgabengebiet können Sie telefonisch an Thomas Siebenkotten unter 040 – 428 482 – 769 oder Tamara van Buiren unter 040 – 428 482 – 771 richten.

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen senden Sie bitte bis zum 25.9.2020 per Email in einer pdf-Datei an veranstaltungen@hfmt-hamburg.de.

Die Auswahlgespräche finden voraussichtlich ab der 41. Kalenderwoche statt.

Schwerbehinderte haben Vorrang vor gesetzlich nicht vorberechtigten Bewerberinnen und Bewerbern gleicher Eignung.