



04. März 2021

## Stellenausschreibung

Der Salzburger Festspielfonds sucht **ab Mai 2021 oder zum nächstmöglichen Zeitpunkt**

### **eine/n Mitarbeiter\*in im Künstlerischen Betriebsbüro Oper (m/w/d).**

Der Salzburger Festspielfonds ist ein Fonds sui generis mit eigener Rechtspersönlichkeit mit der Aufgabe der Vorbereitung und Durchführung der Salzburger Festspiele und der Salzburger Pfingstfestspiele. Die Salzburger Festspiele gelten als das weltweit bedeutendste Festival der klassischen Musik und darstellenden Kunst. Sie finden seit 1920 jeden Sommer im Juli und August statt und bieten eines der dichtesten Programme zeitgenössischer Kunst weltweit. Alljährlich mehr als 200 Veranstaltungen werden in sechs Festspielwochen von mehr als 250.000 internationalen Gästen besucht.

Die Position ist dem Bereich des Intendanten / Künstlerische Betriebsdirektion Oper zugeordnet.

#### **Zu den Hauptaufgaben gehören:**

- Das administrative Künstlervertragswesen inkl. aller weiteren erforderlichen Unterlagen und Dokumente im Bereich Oper (Vertragsausstellung, Unterschriftenkoordination, Versand, Ablage/Archivierung sowie Prüfung/Einholung von Dokumenten und Bescheinigungen wie Aufenthaltsbewilligungen, Arbeitserlaubnissen, Visaangelegenheiten etc.);
- laufende Datenpflege der zentralen Dispositionssoftware (Kontaktmanagement, Disposition, Raumbuchungen, Mitwirkende- und Besetzungslisten etc.) sowie Mitarbeit bei der Aktualisierung der Disposition für den Spiel- und Probenbetrieb und der Erstellung des täglichen Probenplans;
- Mitarbeit bei der Weiterentwicklung der Dispositionssoftware;
- Funktion als zentrale Anlaufstelle für Künstlerverrechnung, Buchhaltung, Rechtsabteilung bzw. abteilungsinterne Rechnungsverwaltung;
- Bestellung, Verteilungsorganisation, Rückversand bzw. Archivierung von Noten;
- Mitarbeit bei der Produktionsvorbereitung (Erstellung Produktionslisten, Versand Probenpläne/allgemeine Informationen für Künstler und Kollektive, Koordination Künstlerkarten etc.) und Mitverantwortung für den Kommunikationsfluss innerhalb der künstlerischen und technischen Abteilungen;
- organisatorische Vorbereitung und Koordination von Vorsingen, Castings, Arbeitsproben vor Ort und auswärts;
- administrative und organisatorische Assistenz der Betriebsdirektorin in allen Belangen;
- Unterstützung bei Reisebuchungen; Organisation von Künstlertransfers;



- Künstlerbetreuung (sowohl während des Festivals als auch bei Bedarf unterjährig) und Veranstaltungsdienste;
- allgemeine administrative und organisatorische Tätigkeiten (Organisation Ein- und Austrittslisten für Künstlerausweise, Bestellungen von Büromaterial etc.) und Mitarbeit bei der Weiterentwicklung von Arbeitsprozessen;
- Mitarbeit bei Sonderprojekten.

## Anforderungen:

- Einschlägige Ausbildung und Berufserfahrung im Bereich Künstlerisches Betriebsbüro / Kulturmanagement / Veranstaltungsorganisation;
- Kenntnisse der internationalen Kultur-, Agentur- und Verlagsszene;
- Kenntnisse des einschlägigen Opernrepertoires und im Notenlesen;
- Basiskenntnisse in den Bereichen Vertragswesen, Rechnungswesen und Steuerrecht
- stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift;
- sehr gute Englischkenntnisse; Grundkenntnisse weiterer Sprachen erwünscht;
- exzellente Kenntnisse in der Anwendung von MS Office und einer einschlägigen Dispositionssoftware;
- selbstständige Planung und Organisation des Arbeitsbereichs; genaue, effiziente, dienstleistungsorientierte und wirtschaftliche Arbeitsweise und lösungsorientiertes Handeln;
- gute Kommunikationsfähigkeit, freundliches und kompetentes Auftreten und gute Umgangsformen;
- Verschwiegenheit, Diskretion und hohe Loyalität;
- Verantwortungsbewusstsein und hohe Einsatzbereitschaft - in Festival- und Produktionsphasen auch an Abenden, Wochenenden und Feiertagen;
- Führerschein Gruppe B und Fahrpraxis.

Der Aufgabenbereich erfordert eine ausgeprägte Teamfähigkeit sowie Belastbarkeit auch in intensiven Festivalphasen, wobei der Umgang mit Künstlern ein besonderes Maß an Einfühlungsvermögen verlangt.

Die Beschäftigung erfolgt in Vollzeit, die Wochenarbeitszeit beträgt 40 Stunden.

Die Vergütung erfolgt nach den Vorschriften des Kollektivvertrages für den Salzburger Festspielfonds unter Berücksichtigung der gegebenen Qualifikation und der einschlägigen Berufserfahrung.

Ihre **schriftlichen, aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen** (Anschreiben, Lebenslauf, Ausbildungsnachweise, Dienstzeugnisse) senden Sie bitte **bis 12. April 2021 per E-Mail an:**

## Salzburger Festspielfonds

Frau Solveig Eckert

Leitung Personal

A – 5020 Salzburg, Hofstallgasse 1

[personal@salzburgfestival.at](mailto:personal@salzburgfestival.at)