

Das Zürcher Kammerorchester ist ein Orchester mit langer Tradition und vielseitiger Ausstrahlung im Kulturleben der Stadt Zürich. Es gilt in der Schweiz und auch weltweit als eines der renommiertesten Ensembles seines Fachs.

Zur Ergänzung unseres Teams in der Geschäftsstelle mit Standort Zürich Tiefenbrunnen suchen wir ab 1. Oktober 2018 oder nach Vereinbarung eine/n Mitarbeiter/in für die Position:

Head of Artistic Administration & Planning

100%, per 1. Oktober 2018 oder nach Vereinbarung

Ihre Aufgaben

In dieser anspruchsvollen Funktion sind Sie direkt dem Intendanten unterstellt und sind Dreh- und Angelpunkt für alle künstlerischen Belange des Zürcher Kammerorchesters. Kreativen Lösungen und Crossover-Projekten auch ausserhalb der Klassikszene stehen Sie offen gegenüber. Gemeinsam mit dem Intendanten und dem Music Director sind Sie für die Künstlerische Planung und Erarbeitung der Konzertsaison verantwortlich. Sie leiten das Team des administrativen künstlerischen Bereichs. Ebenso zeichnen Sie sich für die Erstellung und Kontrolle der Konzertbudgets, Vertragsverhandlungen und Engagements von Solisten, Gastensembles und Gastdirigenten sowie Engagements des Zürcher Kammerorchesters verantwortlich.

Weitere Bereiche

- Organisation, Koordination und Betreuung von Solisten, Gastensembles und des eigenen Orchesters bei Konzerten in Zürich und bei Gastkonzerten und Tourneen im In- und Ausland
- Organisation, Koordination und Betreuung aller eigenen Veranstaltungen in der Schweiz
- Planung und Organisation von Spezial-Projekten (Kinder- und Familienkonzerte, öffentliche Probenbesuche, Sponsorenkonzerte, etc.)
- allgemeine Korrespondenz

Ihr Profil

- Sie verfügen bereits über Erfahrungen in einem internationalen Konzertbetrieb
- Sie sind selbstständig, teamfähig, belastbar und kommunikativ
- Sie fühlen sich in der internationalen Musikwelt zu Hause
- Sie sind bereit, auf flexible Arbeitszeiten einzugehen (Verfügbarkeit an Abenden und Wochenenden sowie Bereitschaft zu Reisen)
- Fundierte Anwenderkenntnisse der gängigen MS-Office-Anwendungen
- Strukturierte und genaue Arbeitsweise
- Stilsicherer Umgang mit der deutschen und englischen Sprache wird vorausgesetzt
- Führerausweis B (PKW)

Sie bringen bereits ein fundiertes Know-how im klassischem Bereich und idealerweise ein Studium mit Schwerpunkt Musik, Musikwissenschaft oder Kulturmanagement mit. Als organisationsstarke und kommunikative Persönlichkeit sind Sie exaktes und termingerechtes Arbeiten gewohnt und bringen die notwendige Zuverlässigkeit, Selbstständigkeit und Flexibilität mit. Mit Ihrem Qualitätsbewusstsein und Ihrer Effizienz stellen Sie jederzeit einen reibungslosen Ablauf sicher und tragen Ihren Teil zu einer optimalen Veranstaltungsabwicklung beim ZKO bei. Sie sind dienstleistungsorientiert, engagiert und kollegial.

Was wir Ihnen bieten

Es erwartet Sie eine vielseitige und anspruchsvolle Aufgabe in einem spannenden und lebendigen Umfeld. In unserem kleinen Team haben Sie die Möglichkeit, sich aktiv einzubringen und das Erscheinungsbild des Zürcher Kammerorchesters aktiv mitzugestalten.

Wenn Sie als Teil unseres Teams tatkräftig mithelfen wollen, hochwertige Kulturveranstaltungen zu ermöglichen, dann senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis spätestens 15. September 2018 an folgende E-Mail-Adresse:

Zürcher Kammerorchester

Roberto Lehner
CFO, Personal & Stv. Geschäftsleitung
roberto.lehner@zko.ch

Weitere Informationen über das Zürcher Kammerorchester finden Sie unter www.zko.ch.