

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 Mitte August oder Vereinbarung eine/n Mitarbeiter/in im Bereich:

Praktikum Kultur- und Projektmanagement

100%, vom 26. August 2019 bis zum 31. Juli 2020

Ihre Aufgaben

In dieser vielseitigen und interessanten Funktion sind Sie direkt der Leitung des Künstlerischen Betriebsbüros unterstellt und unterstützen das Team in allen Aspekten einer erfolgreichen Konzert- und Tourneeabwicklung.

Die logistische Organisation der zahlreichen Gastkünstler und die Künstlerbetreuung von der An- bis zur Abreise inklusive Fahr- und Konzertdiensten bildet dabei Ihren Tätigkeitsschwerpunkt.

Nach Absprache mit dem Orchestermanager sind Sie auch in die Tourneeorganisation des Orchesters eingebunden.

Vertretungen als Reiseleitung bei Kurzgastspielen runden ihr breit gefächertes Tätigkeitsfeld ab. Sie übernehmen neben Ihren Projektmanagement-Tätigkeiten auch anfallende Aufgaben des Tagesgeschäftes wie Telefon- und Postdienste und erhalten Einblicke in weitere Teilbereiche der Administration, wo Sie den Puls und die Lebendigkeit eines Konzertveranstalters direkt miterleben.

Ihr Profil

- dienstleistungsorientierte Persönlichkeit mit vernetzter Denkweise
- ein hohes Mass an Verständnis für die Belange von Künstlerinnen und Künstlern
- lösungsorientiertes Handeln und Organisationsgeschick
- gute Anwenderkenntnisse der gängigen MS-Office-Anwendungen
- strukturierte und genaue Arbeitsweise
- hohe Flexibilität und Bereitschaft zu Abend- und Wochenenddiensten
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit, Selbständigkeit
- Führerausweis B (PKW)

Sie stehen am Ende Ihres Studiums, idealerweise mit Schwerpunkt Musik, Musikwissenschaft oder Kulturmanagement und interessieren sich für die abwechslungsreiche Tätigkeit in der Administration eines Kammerorchesters. Als organisationsstarke und kommunikative Persönlichkeit sind Sie exaktes und termingerechtes Arbeiten gewohnt. Die Spannweite von vorausschauendem Denken bis kurzfristigem Handeln liegt Ihnen genauso, wie Sie Selbstständigkeit und Flexibilität schätzen. Sehr gute MS-Office Kenntnisse, stilsicheres Deutsch und Englisch in Wort und Schrift sind für Sie Basiswissen. Das Beherrschen weiterer Fremdsprachen, insbesondere Französisch oder Italienisch, ist von Vorteil.

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 in das Geschehen einzubringen und das Erscheinungsbild des Zürcher Kammerorchesters mitzugestalten.

Darüber hinaus bieten wir Ihnen einen fundierten Einblick in die Arbeitsweise eines international renommierten Kulturbetriebs und erste Kontakte zu Künstlern, Agenturen und Veranstaltern.

Die Mitarbeit wird vergütet.

Der Arbeitsplatz befindet sich im ZKO-Haus in Zürich.

Wenn Sie als Teil unseres Teams tatkräftig mithelfen wollen hochwertige Kulturveranstaltungen zu ermöglichen, dann senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen spätestens bis zum **10. Mai 2019** an folgende Emailadresse:

Zürcher Kammerorchester

Lena Schneider

Head of Artistic Planning & Administration

lena.schneider@zko.ch

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