

Die Kammerakademie Potsdam gGmbH sucht eine*n freie*n Mitarbeiter*in für den Bereich Dramaturgie und Programmplanung

Die Kammerakademie Potsdam ist das Orchester der Landeshauptstadt Potsdam, Hausorchester des Nikolaisaals Potsdam und Kulturbotschafterin der Stadt Potsdam und des Landes Brandenburg. Das Orchester veranstaltet verschiedene Konzertreihen (u. a. Sinfoniekonzerte, Sonderkonzerte, Kammerkonzerte, Gesprächskonzerte) sowie die renommierte „Potsdamer Winteroper“ in Potsdam, kooperiert mit vielen städtischen (Kultur-)Einrichtungen, gastiert bei internationalen Festivals und Konzerthäusern und veröffentlicht regelmäßig Aufnahmen bei SONY Classical und der Deutschen Grammophon. Weitere Informationen: www.kammerakademie-potsdam.de.

Für die Unterstützung im Bereich der Dramaturgie und Programmplanung wird ein*e freie*r Mitarbeiter*in (ca. 15 h/Woche) gesucht.

Aufgaben:

- Recherchetätigkeiten zur Programmplanung der Kammerakademie Potsdam (KAP)
- Übernahme von E-Mail-Korrespondenz mit Agenturen und Künstler*innen zur Unterstützung der Konzertplanung
- Eigenverantwortliche Redaktion von Programmheften in Zusammenarbeit mit den externen Autor*innen, dem Grafiker sowie Druckabwicklung, Redaktion von CD-Booklets
- Pflege der Website und der Datenbank (OPAS)
- Schnittstelle zu den Bereichen Marketing und Presse, Projektmanagement und Musikvermittlung sowie den Musiker*innen der KAP
- Eigenständige inhaltliche und organisatorische Planung von Kammermusikformaten nach Absprache

Anforderungen:

- abgeschlossenes oder fortgeschrittenes Studium der Musikwissenschaft
- sehr gute Repertoirekenntnisse der Musik des 18. Jahrhunderts bis zu zeitgenössischer Musik im Bereich Sinfonik und Kammermusik
- Kenntnisse im Bereich Notenrecherche, Aufführungsrecht, Leihmaterial
- hohe Affinität an inhaltlicher Arbeit
- Begeisterung für teamorientiertes Arbeiten sowie künstlerisches Einfühlungsvermögen
- sehr gute PC- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, Kenntnisse OPAS-Datenbank von Vorteil
- Organisationsstärke, gutes Kommunikationsvermögen und strukturiertes Arbeiten

Arbeitszeiten: ca. 15 h/Woche

Beginn: ab sofort

Arbeitsort: flexibel, Präsenz vor Ort nach Absprache

Gehalt: nach Vereinbarung

Ansprechpartnerin: Ursula Suwelack

Tel: 0331-23 70 109

Bewerbungen richten sie bitte per E-Mail in einem Dokument bis zum 01. Dezember 2020 an:
info@kammerakademie-potsdam.de