



Das **Freiburger Barockorchester** zählt heute mit zahllosen preisgekrönten CDs zu den renommiertesten Ensembles der historischen Aufführungspraxis. Seit der Gründung 1987 spielt das FBO unter seinen zwei Künstlerischen Leitern sowie besonderen Dirigenten rund 100 Auftritte pro Jahr - selbst verwaltet, mit eigenen Abonnementreihen in Freiburg, Stuttgart und Berlin sowie Gastspielen und Tourneen in der ganzen Welt.

Für unser Orchesterbüro in Freiburg suchen wir ab sofort eine*n qualifizierte*n und engagierte*n Mitarbeiter*in (m/w/d) für das

Office Management (100 %)

Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet.

Ihre Aufgaben:

- Empfang | Telefonischer Erstkontakt
- Allgemeine Büroverwaltung und -organisation
- Unterstützung aller Büro-Abteilungen in allen Verwaltungsangelegenheiten
- Betreuung der Veranstaltungen im Ensemblehaus Freiburg
- Betreuung des Kartenverkaufs bei den eigen veranstalteten Konzerte
- Betreuung der Abendkasse bei den Konzerten in Freiburg
- Vertrieb von CDs
- Kontaktperson zu Freunden und Förderern

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung im Bereich Office Management
- Idealerweise Berufserfahrung in den genannten Bereichen
- Proaktive, selbständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise, Bereitschaft zu großem persönlichen Engagement
- Sehr gute Englischkenntnisse
- Sicherer Umgang mit modernen Kommunikationsmedien
- Hohes kommunikatives Geschick, Freude am Umgang mit Menschen und grundsätzliches Interesse für Musik

Unser Angebot an Sie:

- attraktives Arbeitsumfeld bei einem der renommiertesten Barockorchester
- selbstbestimmtes Arbeiten in einem ambitionierten und hochqualifizierten Team
- Internationales, weltoffenes, angenehmes Arbeitsklima
- Flexible Arbeitsplatzgestaltung und flexible Arbeitszeiten

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Gehaltsvorstellung per E-Mail an jobs@barockorchester.de oder per Post an die Freiburger Barockorchester GbR, Ensemblehaus, Schützenallee 72, 79102 Freiburg. **Bewerbungsschluss ist der 21. Juli 2019.**