



STELLENAUSSCHREIBUNG:

BÜRO & KONZERTORGANISATION

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine/n engagierte/n Mitarbeiter/in für unser Büro sowie für die Konzertorganisation

(Vollzeit oder Teilzeit)

Sie arbeiten in enger Abstimmung mit dem künstlerischen Leiter und dem Obmann des Vereins an folgenden Aufgabenbereichen:

Künstlerbetreuung & Kommunikation Koordination von An- und Abreise, Quartierbuchungen, Vertragsabwicklung sowie Klärung künstlerischer und technischer Details.

Marketing & Presse Sponsorenbetreuung, Pressearbeit, Pflege der Homepage, Beschaffung und Organisation von Werbemitteln.

Büroorganisation & Finanzwesen Allgemeiner Schriftverkehr, Kartenverkauf, Reservierungen, Einnahmen- und Ausgabenrechnung, Konzert- und Künstlerabrechnungen, Erstellung von Finanzplänen sowie die Abwicklung von Subventionsansuchen.

Eventmanagement Zuverlässige Konzertbetreuung direkt vor Ort.

- Ihr Profil:**
- Organisationstalent und strukturierte Arbeitsweise
 - Erfahrung im Bereich Buchhaltung / Administration von Vorteil
 - Kommunikationsstärke und Freude am Umgang mit Kulturschaffenden
 - Flexibilität für Einsätze bei Abendveranstaltungen und am Wochenende

Wir bieten: Für diese Position gilt ein monatliches Mindestgehalt laut Kollektivvertrag für Angestellte im Handel ab EUR 2.879,00 brutto (auf Basis einer Vollzeitbeschäftigung). Eine marktkonforme Überbezahlung ist je nach Qualifikation, konkreter Einstufung und Berufserfahrung ausdrücklich möglich. Sind Sie bereit, diese verantwortungsvolle und kreative Herausforderung anzunehmen? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung an Obmann Josef Pleikner per E-Mail josef@pleikner.at

Bewerbungsfrist: 17. Juli 2026