

Aus dem Dresdner Amtsblatt 34/2010 vom 26. August 2010

Stellenausschreibung

Bewerbungen sind schriftlich (keine E-Mail) mit Angabe der Chiffre-Nr. und den vollständigen Bewerbungsunterlagen zu richten an: Landeshauptstadt Dresden, Postfach 12 00 20, 01001 Dresden.

Das **Amt für Kultur und Denkmalschutz** im Geschäftsbereich Kultur schreibt folgende Stelle aus:

Sachbearbeiter Künstlerisches Betriebsbüro in der Dresdner Philharmonie Chiffre: 41100801

Das Aufgabengebiet umfasst:

- Vertragswesen

Erstellung und Kontrolle/Umsetzung der Verträge mit Dirigenten, Solisten, Ensembles und Veranstaltern/Agenturen sowie deren Abrechnung nach Vorgabe und Abstimmung mit der Intendanz

- Orchestermanagement

Prüfung der Proben-, Konzert- und Tourneeplanung auf tarifvertragliche Zulässigkeit sowie die Einarbeitung aller relevanten Daten in internen Informationsmedien; Erfassung der vorzeitigen Diensterteilung und laufende Aktualisierung (Plan-Stand); wöchentliche aktualisierte laufende Erhebung der Dienstzählung aufgrund der Zuarbeit des Orchesterinspektors (Ist-Stand); Verpflichtung von Orchesteraushilfen und Substituten bei erweiterten Besetzungen und Krankheit von Musikern nach Antragstellung bei der Intendanz inkl. Vertragsaushandlung und entscheidungsreifer Vertragserstellung im Rahmen der Budgetvorgaben; Honorarabrechnung für Aushilfen und Substituten; Gestaltung, Vervielfältigung, Aushang und Verteilung der Dienstpläne sowie die Einarbeitung von Änderungen in alle Informationsmedien; Erfassung und statistische Aufbereitung der Freistellungs- und Urlaubsanträge der Musiker und Chordirektoren sowie der Chorassistenten

- Tourneeplanung, Gästebetreuung

Aufstellung, Vervollständigung und Kontrolle der Tourneepäne einschließlich aller Informationen über Zugverbindungen und Flugmöglichkeiten; Beschaffung von Fahrkarten und Flugtickets sowie weiterer Reisedokumente (inkl. Buchung); operative Absprachen mit Agenturen sowie Hotelbuchungen und Transferorganisation für Dirigenten, Solisten und Ensembles

- sonstiges

Bestellung, Kontrolle sowie Rechnungsbearbeitung des Blumenschmucks für die Bühne und Blumen für Dirigenten, Solisten, Ensembles und Gäste

- Aufgaben im Rahmen der Delegation durch den Dienstvorgesetzten.

Voraussetzungen sind eine abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich Kulturmanagement sowie sehr gute Fremdsprachenkenntnisse (insbesondere Englisch). Erwartet werden Organisationsvermögen und Fähigkeit zum komplexen Denken; Fachkenntnisse auf den Gebieten Vertrags- und Tarifrecht, Veranstaltungsorganisation, Betriebswirtschaftslehre; musikalische Fachkenntnisse; Aufgeschlossenheit und korrektes Verhalten im Umgang mit Besuchern, Künstlern und Persönlichkeiten des öffentlichen Lebens sowie Belastbarkeit und Engagement (inkl. Bereitschaft zur Arbeit an Wochenenden und Feiertagen nach Dienstplan).

Die Vollzeitstelle ist nach TVöD – Entgeltgruppe E 8 – bewertet. Die unbefristete Stelle ist ab dem 1. Oktober 2010 zu besetzen.

Bewerbungsfrist: 10. September 2010

Für die Ausschreibung gilt: Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung mit Vorrang berücksichtigt.