

## **Mozart Gesellschaft Dortmund Mitarbeiter\*in Ticketing- und Office-Assistenz**

### **Interesse an einem abwechslungsreichen Arbeitstag in Teilzeit im musikalischen Kulturbereich?**

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir tatkräftige Unterstützung in unserem Ticketing und Office Bereich in unserer Geschäftsstelle an der Stadtkrone Ost. Die Stelle ist für 20h in Teilzeit ausgelegt und bietet spannende Aufgaben und interessante musikalische Konzerterlebnisse mit einem kleinen, motivierten und agilen Team. Flache Hierarchien, Eigenverantwortung und die Möglichkeit, aktiv zu gestalten werden bei uns großgeschrieben und gelebt. Die Wochenstunden können bei Wunsch auf 4 Tage verteilt werden.

Die Mozart Gesellschaft Dortmund fördert seit über 60 Jahren junge Nachwuchsmusiker\*innen im Bereich der klassischen Musik und zählt zu den führenden deutschen Institutionen in diesem Bereich. Sie führt eine eigene erfolgreiche Abonnentenreihe im Konzerthaus Dortmund durch, in der international renommierte Orchester und ausgewählte Stipendiaten als Solisten konzertieren ([www.mozart-gesellschaft-dortmund.de](http://www.mozart-gesellschaft-dortmund.de)).

### **Tätigkeitsbereich in der Ticketing- und Office Assistenz**

- klassische Büromanagement-Aufgaben
- schriftliche und telefonische Korrespondenz mit Kunden
- sach- und zeitgerechte Vorbereitung der Buchhaltung für den Steuerberater
- operative Tagesgeschäft wie z.B. Kartenreservierungen, Betreuung von Mitglieder\*innen, Aktualisierung und Pflege der Datenbank
- Verkaufseinrichtung und Verwaltung von Veranstaltungen in dem von der Mozart Gesellschaft genutzten Ticketsystem (Jet Ticket)
- Veranstaltungsabrechnungen
- Erstellen von Auswertungen und Statistiken aus dem Ticketsystem
- Tageskassendienste (ca. 10 Konzertveranstaltungen im Jahr)
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Vorstands- und Beiratssitzungen

**Folgende Qualifikationen zeichnen Sie aus:**

- Abgeschlossene Ausbildung vorzugsweise als Bürokauffrau/ Bürokaufmann oder Hochschulstudium (mind. Bachelor/z.B. Büro- und Projektmanagement)
- Erfahrung im Büromanagement
- Interesse am Bereich Ticketing (wir bieten eine spezifische Schulung)
- Sichere Ausdrucksweise in Wort und Schrift in deutscher Sprache
- Kenntnisse im Umgang mit den gängigen Microsoft Office-Programmen
- Bereitschaft, 6 Mal im Jahr einmal im Monat an einem Wochenende zu arbeiten
- Fähigkeit, auch in stressigen Situationen einen kühlen Kopf zu bewahren
- sorgfältige Arbeitsweise
- freundliches Auftreten

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Foto per Mail in PDF-Form bis spätestens zum 25. Juli 2022 an [info@mozart-gesellschaft-dortmund.de](mailto:info@mozart-gesellschaft-dortmund.de).