

Die Jeunesses Musicales Deutschland (JMD) sucht zum 01.02.2025 eine*n

Mitarbeiter*in im Akademiesekretariat (m/w/d)

in Teilzeit (bis zu 50 %)

Die Musikakademie Schloss Weikersheim ist mit über 30.000 Übernachtungen im Jahr eine der belegenstärksten Einrichtungen ihrer Art. Sie ist das Wirkungszentrum der seit 1956 hier ansässigen JMD und ein World Meeting Center des Jeunesses Musicales Weltverbands. Mit Probenräumen im Schlossareal, der Nutzung der TauberPhilharmonie und einem modernen Logierhaus ermöglicht sie inspirierende und qualitätsvolle Musikaktivitäten für junge Musiker*innen und insbesondere für Jugendorchester.

www.jmd.info

www.musikakademie-weikersheim.de

Ihre Aufgaben

- Bearbeitung von Belegungsanfragen
- Planung und Koordination der Aufenthalte
- Kundenkorrespondenz
- Unterstützung beim Veranstaltungs- und Rechnungswesen

Ihre Kompetenzen

- abgeschlossene Ausbildung, vorzugsweise im kaufmännischen Bereich
- Berufserfahrung in Bürotätigkeiten
- selbständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- gute EDV-Kenntnisse

Ihr Arbeitsplatz

- Sie arbeiten eng mit Ihren Kolleginnen im Akademiesekretariat zusammen
- es erwartet Sie eine interessante Tätigkeit mit täglichem Kundenkontakt
- sicheres Anstellungsverhältnis in Teilzeit (bis zu 50 %)
- gutes Arbeitsklima in einem motivierten Team
- Vergütung orientiert am TvÖD Bund

Ihre Bewerbung

schicken Sie bitte bis zum 20.11.2024 an:

Jeunesses Musicales Deutschland e.V., Marktplatz 12, 97990 Weikersheim

oder gerne auch an bewerbung@jeunessesmusicales.de

Die JMD setzt sich für Chancengleichheit und gegen jegliche Art von Diskriminierung von Menschen ein und bewertet daher Bewerbungen ausschließlich nach fachlichen Gesichtspunkten.