

# BRSO Akademie

München, den 12.09.2025

## **Stellenausschreibung Assistenz (w/m/d) der Geschäftsführung in Teilzeit (30 Std./Woche)**

Seit 25 Jahren ist die Akademie des Symphonieorchesters des Bayerischen Rundfunks e.V. ein Sprungbrett für Nachwuchsmusikerinnen und Nachwuchsmusiker aus der ganzen Welt. Mehr als 230 junge Menschen aus über 30 Ländern haben die Ausbildung absolviert und sind heute Mitglieder in renommierten Orchestern im In- und Ausland. Das Programm umfasst instrumentalen Einzelunterricht, Kammermusik, mentale Trainings und die Mitwirkung an Konzerten des BRSO. Schirmherr der Akademie ist Sir Simon Rattle, Chefdirigent des Symphonieorchesters und Chores des Bayerischen Rundfunks.

Die Akademie sucht ab Dezember 2025 eine engagierte Persönlichkeit als Assistent/in der Geschäftsführung in Teilzeit. Die Tätigkeit bietet spannende Einblicke in den Orchesterbetrieb und den Ausbildungsbetrieb an der Schnittstelle zwischen Orchestermanagement, Medienunternehmen und einer gemeinnützigen Ausbildungsinstitution.

### **Ihre Aufgaben**

- Unterstützung der Geschäftsführung bei organisatorischen, administrativen und strategischen Aufgaben
- Mitarbeit bei der Erarbeitung und Umsetzung von Zielen und Projekten der Akademie
- Mitarbeit im Fundraising und bei der Betreuung von Förderern und Sponsoren
- Planung, Organisation und Durchführung von Konzerten, Konzertreihen und Probespielen
- Abwicklung von Honoraren und Rechnungen
- Organisation von Reisen und Dokumenten
- Pflege und Weiterentwicklung von Datenbanken und internen Prozessen

### **Ihr Profil**

- Abgeschlossenes Hochschul- oder Fachhochschulstudium, vorzugsweise im Bereich Kulturmanagement oder Betriebswirtschaftslehre, oder eine kaufmännische Ausbildung mit relevanter Berufserfahrung
- Interesse an klassischer Musik und an Kulturinstitutionen
- Strukturierte, selbstständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Sehr gute Deutschkenntnisse, Englischkenntnisse sind von Vorteil
- Sicherer Umgang mit den Programmen von Microsoft Office, wünschenswert sind Grundkenntnisse in Wordpress
- Ausgeprägtes Organisationstalent, gutes Zeitmanagement und hohe Kommunikationsfähigkeit
- Freude an der Arbeit im Team, Kreativität und Motivation, in einem dynamischen Umfeld zu arbeiten

### **Wir bieten**

- Einen spannenden Arbeitsplatz in einer der renommiertesten Ausbildungsinstitutionen weltweit für Orchestermusikerinnen und Orchestermusiker
- Ein wertschätzendes und kollegiales Umfeld mit vielen Gestaltungsmöglichkeiten
- Abwechslungsreiche Aufgaben mit Einblicken in den Orchesterbetrieb, den Kulturbetrieb und den Medienbetrieb
- Eine faire Vergütung, angelehnt am TVÖD und entspricht in Vollzeit etwa der Entgeltgruppe 9
- Flexible Arbeitszeiten, Homeoffice und eigenverantwortliches Arbeiten

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis spätestens **20. Oktober 2025** per E-Mail an [so.akademie@br.de](mailto:so.akademie@br.de).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.