Stellenausschreibung

Der **Deutsche Musikrat** (DMR) ist weltweit der größte nationale Dachverband der Musikkultur und steht unter der Schirmherrschaft von Bundespräsident Frank-Walter Steinmeier. Der DMR engagiert sich für die Interessen von 16,9 Millionen musizierenden Menschen in Deutschland und ist Träger renommierter Ensembles, Wettbewerbe, Förderprojekte und Serviceangebote.

Unsere langfristig angelegten, vielfältigen Aktivitäten decken das Spektrum von Klassik über Jazz bis Pop, von Profis zu Amateuren, von nationaler und internationaler Bedeutung ab und berücksichtigen alle Altersklassen. Diese Projekte werden seit Jahrzehnten als Institutionen des Musiklebens geschätzt und haben sich Leuchtturm-Charakter erworben. In dieser Form stellt die Projektgesellschaft mit 62 Mitarbeiter:innen ein einzigartiges, operatives Kompetenzzentrum dar.

Das **Forum Dirigieren** ist das Förderprogramm des Deutschen Musikrats für den dirigentischen Spitzennachwuchs in den Bereichen Orchester- und Chordirigieren. Es umfasst Meisterkurse mit hochkarätigen Orchestern und Chören unter der künstlerischen Leitung renommierter Dirigierpersönlichkeiten, die Vermittlung von Assistenzen und Förderkonzerten, die Vergabe von Preisen sowie Zusatzangebote. Ziel ist die praxisnahe Vermittlung, Weiterentwicklung und Professionalisierung von musikalischen und außermusikalischen Fähigkeiten als Bindeglied zwischen Studium und Berufsleben. Das Forum Dirigieren richtet außerdem den German Conducting Award, einen internationalen Wettbewerb für Konzert- und Operndirigat in Köln, und den Deutschen Preis für Chordirigieren in Berlin aus.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für das Forum Dirigieren eine

Projektassistenz (m/w/d) in Teilzeit (75%, 29,25 Stunden)

Ihre wichtigsten Aufgaben:

- Assistenz bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Auswahl- und Abschlussdirigieren: u.a. Überprüfung der Bewerbungen, Erstellung der Informationen für die Bewerber:innen, Verwaltung der Teilnahmegebühren, Aufbereitung der Bewerbungen für die Jurys, Organisation an den jeweiligen Veranstaltungsorten inkl. Koordination und Betreuung der Bewerber:innen, Jurys und Solist:innen
- Assistenz bei der Vor- und Nachbereitung der Veranstaltungen des Forum Dirigieren wie der Dirigierkurse im Orchester- und Chorbereich, der beiden Wettbewerbe German Conducting Award und Deutscher Preis für Chordirigieren und der Akademie
- Buchhalterische Tätigkeiten: Vorbereitung Rechnungstelllung, Verarbeitung von Eingangsrechnungen in der Dokumentenmanagementsoftare MFiles, Kostenstellenvergabe, Kontrolle der Zahlungseingänge, Mahnwesen
- Assistenz bei der Anfrage von Pianist:innen und Solist:innen für die Auswahl- und Abschlussdirigieren

- Assistenz bei der Konzertförderung: Bearbeitung der Anträge, Korrespondenz mit Antragsteller:innen, Erläuterung der Zuwendungsbedingungen, Informationen zur Durchführung der Veranstaltungen
- Vertragserstellung für sämtliche Veranstaltungen nach den Vorgaben der Projektleitung
- Hotelbuchung für sämtliche Veranstaltungen nach den Vorgaben der Projektleitung
- Reisebuchung und Reisekostenabrechnung für Teilnehmende, Jury und Mitarbeitende des Forum Dirigieren
- Pflege Datenbank: Teilnehmendendatei, Notenarchiv
- Vor- und Nachbereitung Projektbeiratssitzungen
- Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben

Wir wünschen uns:

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsnahe Ausbildung, gern mit Bezug zu Kultur- oder Veranstaltungsmanagement
- Erste Berufserfahrung in Assistenz-, Büro- oder Projektverwaltungsaufgaben, idealerweise im Kultur- oder Non-Profit-Bereich
- Sicherer Umgang mit Zahlen sowie Grundkenntnisse in buchhalterischen Abläufen (Rechnungsvorbereitung, Eingangsrechnungen, Kontrolle von Zahlungseingängen, Mahnwesen)
- Ausgeprägtes Organisationsgeschick sowie eine sorgfältige, strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Hohe Serviceorientierung und Kommunikationsstärke in der schriftlichen und mündlichen Korrespondenz
- Routine im Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen; idealerweise Erfahrungen mit Dokumentenmanagementsoftare (z.B. MFiles) und Datenbanken
- Freude an der Betreuung von Veranstaltungen vor Ort sowie Bereitschaft zu gelegentlichen Einsätzen außerhalb der üblichen Bürozeiten
- Interesse an der Arbeit in einem Kulturbetrieb, idealerweise Affinität zu Klassischer Musik
- Freude an der Arbeit im Team und Gelassenheit auch in Stresssituationen

Wir bieten:

- eine spannende, abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Tätigkeit in einem kleinen und motivierten Team in einer weltweit einzigartigen, gemeinnützigen Kulturorganisation
- eine sinnstiftende, zukunftsorientierte Tätigkeit
- eine Vergütung in Anlehnung an den Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TvöD Bund, EG 6) bei Erfüllung der personen- und tätigkeitsbezogenen tariflichen Voraussetzungen
- betriebliche Altersvorsorge (VBLU)
- 50 Flexitage pro Jahr (Option zum mobilen Arbeiten, Homeoffice)
- ermäßigtes Deutschland-Jobticket (ÖPNV)
- Jobradregelung
- 30 Urlaubstage im Jahr

Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet, bei Bewährung ist im Anschluss daran die Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis vorgesehen. Dienstort ist Bonn.

Der Deutsche Musikrat fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeitenden. Wir begrüßen Bewerbungen von allen Interessierten, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Schwerbehinderte Mitarbeiter:innen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung nach Maßgabe des Sozialgesetzbuches IX berücksichtigt.

Für Fragen steht Ihnen der Projektleiter Felix Freitag unter 0228 / 2091-142 zur Verfügung.

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen ausschließlich per Mail (in einer Datei, nicht größer als 8 MB) an bewerbung@musikrat.de. **Bewerbungsschluss** ist der **25.10.2026**.

Wir möchten Sie informieren, dass wir Ihre personenbezogenen Daten zur Durchführung des Auswahlverfahrens verarbeiten und speichern. Dies erfolgt auf Grundlage von Art. 6 Abs. 1 b, Art. 88 DSGVO i. V. m. § 26 BbgDSG. Ihre Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.

www.musikrat.de
https://www.forum-dirigieren.de