

Projektkoordination (m/w/d) für das Festival im Festival bei Young Euro Classic Berlin 2026

für die Dr. Gabriele Minz GmbH – Internationale Kulturprojekte

- Bereich:** Kulturmanagement – interkulturelles Projektmanagement
- Ort:** Berlin
- Das Unternehmen:** Kernkompetenz der Dr. Gabriele Minz GmbH ist die Konzeption, Beratung und Kommunikation internationaler Kulturprojekte. Sie entwickelt und organisiert kulturelle Vorhaben wie das Musikfestival Young Euro Classic, welches als einzigartiges internationales Musikfestival die besten Jugendorchester der Welt im Sommer im Konzerthaus Berlin präsentiert. Neben den klassischen Sinfoniekonzerten und den Nachwuchsangeboten von Young Euro Classic wird im „Festival im Festival“ bei Young Euro Classic der Fokus auf Innovationskraft aus verschiedenen kulturellen Perspektiven gelegt. Ensembles aus unterschiedlichen Regionen der Welt werden eingeladen, um ihre Musiktraditionen und den Umgang mit ihnen im Heute im Konzerthaus Berlin zu präsentieren.
- Zeitraum:** ab Januar 2026 in Teilzeit (20 Stunden/Woche) und im Zeitraum Mai-August in Vollzeit (40 Stunden/Woche), befristet bis 30.09.2026
- Wir suchen:** Eine Projektkoordination für das Festival im Festival bei Young Euro Classic in Anstellung oder auf Honorarbasis.
- Ihre Aufgaben:**
- In Absprache mit der Leitung von Young Euro Classic koordinieren Sie alle organisatorischen Bereiche des Festivals im Festival und berichten an die Projektleitung
 - Schnittstellenmanagement aller dem Festival im Festival angehörender Teilbereiche: Marketing, Presse, Kommunikation, Ticketing, Fundraising und Sponsoring in Absprache mit den verantwortlichen Kolleg:innen
 - Produktion der zum Festival im Festival zugehörigen Veranstaltungen im Konzerthaus Berlin
 - Kommunikation mit Kooperationspartnern (Botschaften, diverse Institutionen, Behörden, Künstler:innen etc.) und dem Veranstaltungsort
 - Mitarbeit bei der Überwachung des Budgets für das Festival im Festival
 - Vertragsverhandlungen, Reise- und Konzertplanung bis hin zu Künstler:innenbetreuung während des Festivals (31.07.-16.08.2026)
 - Auswertung des Projekts und Vorbereitung des Sachberichts

Wir bieten:

- Freude an interdisziplinärer Zusammenarbeit und eine Unternehmenskultur, in der Mitgestaltung erwünscht ist, Arbeiten wirklich Spaß macht und Raum für persönliche und berufliche Entwicklung vorhanden ist
- Ein spannendes kulturelles Umfeld
- Einen herausfordernden Festivalbetrieb
- Ein Arbeitsumfeld in einem hoch motivierten und kompetenten Team
- Die Möglichkeit, nach Absprache im Home-Office zu arbeiten
- Das Büro befindet sich unmittelbar am U-Bahnhof Spichernstr.

Wir erwarten:

- Ein abgeschlossenes Hochschulstudium in einem relevanten Bereich oder vergleichbare Qualifikationen
- Erfahrungen in der Organisation und Durchführung bzw. Produktion von Konzerten im interkulturellen Kontext
- Kenntnisse im Projektmanagement und Schnittstellenmanagement (Planung, Organisation, Controlling, Dokumentation)
- Organisations- und Teamfähigkeit, Kreativität, Flexibilität und Belastbarkeit
- Kenntnisse im Bereich Fördermittelmanagement oder Budgetverwaltung von Vorteil
- Erfahrung in der Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Interessensgruppen (z. B. Künstler:innen, Botschaften, Institutionen, Behörden)
- Kommunikatives Geschick und die Fähigkeit zur verständlichen Darstellung und Vermittlung komplexer Zusammenhänge
- Verbindliches, souveränes und freundliches Auftreten
- Verhandlungssicheres Deutsch und Englisch, weitere Sprachen von Vorteil
- Die Bereitschaft, an Abenden und Wochenenden während des Festivals (31.07.-16.08.2026) zu arbeiten

Sie sind:

- Zugewandt und arbeiten wertschätzend im Team
- Entscheidungsstark und moderierend
- Humorvoll und motivierend

Wenn Sie auf der Suche nach einer sinnstiftenden Arbeit in einem großartigen Team sind, sprechen wir am besten über alle Details persönlich.

Vielfalt ist uns wichtig. Wir freuen uns unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität auf alle Bewerbungen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen **bis zum 31. Oktober 2025**. Bewerbung und Rückfragen bitte ausschließlich per E-Mail an: Marc Auerbach (Assistenz Geschäftsführung), bewerbung@minzgmbh.de