

Anstellung

Mitarbeiter*in Orchesterbüro (m/w)

Region: Baden-Württemberg

Anstellungsart: Vollzeit (40h) befristet, mit Option auf Verlängerung

Tätigkeitsbeginn: 16.02.2026

Bewerbungsende: 30.11.2025



Beschreibung:

Das **Kurpfälzische Kammerorchester Mannheim** gehört zu den wenigen Berufskammerorchestern in Deutschland und hat sich seit seiner Gründung 1952 durch feinsinnige Klangkultur einen ausgezeichneten Ruf erspielt. Die Stammbesetzung mit 14 festangestellten Streicher*innen wird programmabhängig zu sinfonischer Stärke ergänzt.

Ein Hauptaugenmerk der musikalischen Arbeit des Orchesters liegt in der Wiederentdeckung und Pflege der Mannheimer Schule. Neben diesen Schwerpunkten in Frühklassik und Klassik reicht das breitgefächerte Programmspektrum vom Barock bis zur Moderne und umfasst zudem innovative Konzert- und musikpädagogische Formate. Tradition bewahren, neue Impulse setzen und mit klarem Blick Zukunft gestalten – dieses Prinzip prägt alle Aktivitäten des Orchesters.

Mit rund 90 Gastspielen jährlich im In- und Ausland und eigenen Konzertreihen zählt das Orchester zu den festen Größen in der deutschen Musiklandschaft. Hauptspielstätte der Eigenreihen ist der Rittersaal im Schloss Mannheim.

Zum 16. Februar 2026 suchen wir eine*n

Mitarbeiter*in im Orchesterbüro (100%)

Als Teil unseres engagierten Teams unterstützen Sie die Geschäftsführung bei der Organisation des Konzertbetriebs und gestalten den abwechslungsreichen Alltag eines Orchesters aktiv mit. Sie arbeiten in enger Verbindung zu unseren Musiker*innen, Partnern und Dienstleistern und tragen wesentlich zum reibungslosen Ablauf unserer Projekte bei.

Ihre Aufgaben:

- Verpflichtung und Abrechnung von Orchesteraushilfen
- Organisation, Vorbereitung und Nachbereitung von Konzerten und Gastspielen (z. B. Buchung von Hotels, Transfers, Bühnenplanung, Reiseorganisation)
- Öffentlichkeitsarbeit (Social Media, Webauftritt)
- Ticketing (Reservix)
- Unterstützung von Geschäftsführung und Team im Tagesgeschäft
- Pflege und Verwaltung unserer Projektmanagementsoftware InLoox
- Allgemeine Büro- und Verwaltungsaufgaben
- Reisebegleitung des Orchesters auf Gastspielreisen nach Absprache

Ihr Profil:

- Ein abgeschlossenes Studium oder ein fortgeschrittener Studiengrad im Bereich Musik-, Orchester- oder Kulturmanagement oder vergleichbare Qualifikation
- Erste Erfahrungen im Bereich Orchestermanagement
- Organisationstalent, Kommunikationsstärke und Belastbarkeit
- Strukturierte, eigenständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Musikalisches Verständnis und Freude am Umgang mit Künstler*innen
- Gute Englischkenntnisse, sicherer Umgang mit MS Office und Content-Management-Systemen
- Bereitschaft zu Abend- und Wochenenddiensten
- Idealerweise Führerschein Klasse B

Wir bieten

- Eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem kollegialen, motivierten Team
- Unmittelbare Nähe zum Orchestergeschehen
- Einblicke in alle Bereiche des Orchestermanagements
- Die Möglichkeit, aktiv das kulturelle Leben Mannheims mitzugestalten
- Eine wertschätzende Arbeitsatmosphäre
- Die Möglichkeit, Aufgaben nach Ihren Stärken mitzugestalten
- Hohe Eigenverantwortung ab dem ersten Tag

Die Stelle ist zunächst auf 2 Jahre befristet, eine Verlängerung wird ausdrücklich angestrebt.
Die Vergütung orientiert sich an Erfahrung und Qualifikation.

Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis spätestens 30.11.2025 per E-Mail an:
orchester@kko.de

Voraussichtliche Vorstellungsgespräche: Kalenderwoche 51

Für Rückfragen steht Ihnen

Gabriele Gefäller, Geschäftsführerin, unter 0621 14554 gerne zur Verfügung.

Kontaktdaten:

Kurpfälzisches Kammerorchester e.V.

Frau Gabriele Gefäller

Geschäftsführerin

C4, 9b

68159 Mannheim

Telefon: +49 621 14554

E-Mail: orchester@kko.de

www.kko.de