

Stellenausschreibung

Das Deutsche Symphonie-Orchester Berlin (DSO) gehört zu den großen symphonischen Klangkörpern in Deutschland. Es ist deutschlandweit und international in Konzertsälen und im Rundfunk präsent. Das DSO hat sich durch sein Engagement für zeitgenössische Musik, die Sicherheit in musikalischen Stilen vom Barock bis zur Gegenwart, mit seinen Rundfunkproduktionen sowie durch bedeutende Persönlichkeiten, die es an sich zu binden verstand, einen exzellenten Ruf erworben. Mit Beginn der Saison 2017|2018 hat Robin Ticciati die Position als Künstlerischer Leiter übernommen.

Das DSO ist ein Ensemble der Rundfunk Orchester und Chöre gGmbH Berlin, der noch das Rundfunk-Sinfonieorchester Berlin, der Rundfunkchor Berlin und der RIAS Kammerchor angehören. Die Gesellschafter sind Deutschlandradio, die Bundesrepublik Deutschland, das Land Berlin und der Rundfunk Berlin Brandenburg.

Für das Management des DSO suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Leiter*in Verwaltung und Finanzen (m/w/d) (Head of Finance & Administration) .

Ihre Aufgaben:

- Erstellung der Wirtschaftsplanung sowie der mittelfristigen Budgetplanung und das Controlling (operativ, strategisch) des Kostencenters DSO gemeinsam mit der Orchesterdirektion
- Unterstützung der Orchesterdirektion in sämtlichen personellen, finanziellen, wirtschaftlichen und administrativen Belangen
- Sicherstellung des tarif- und arbeitsvertragskonformen Einsatzes des Personals, Unterstützung in der Personalplanung, Ausschreibung und Besetzungsverfahren
- Einkauf und Beschaffung
- Erarbeiten von Entscheidungsgrundlagen für die Direktion (Benchmarking , Analysen, vergleichende statistische Darstellungen/Auswertungen, Kalkulation aller Projekte, Preistabellen und -strukturen, Leistungsprogramme u.a.)
- Entwicklung der strategischen und operativen Vertriebsplanung im Zusammenwirken mit dem ROC-Besucherservice, dem DSO-Marketing und der künstlerischen Planung
- Schnittstelle für die Fachbereiche innerhalb des Kostencenters als auch zwischen den Organisationseinheiten (Sicherstellen der internen Kommunikation auch mit den Mitarbeiter*innengremien, Koordinieren des Informationsaustausches zwischen Orchesterdirektion, Geschäftsführung, Besucherservice und Verwaltung)
- Ausarbeitung und teilw. Verhandlung von Honorar-, Kooperations-, Veranstaltungs-, Sponsoren-, Gastspiel-, Spielstätten- und Dienstleistungsverträgen sowie Aktualisierung bestehender Verträge in Zusammenarbeit/Abstimmung mit der Orchesterdirektion
- Erstellen von Präsentationen (in Deutsch oder Englisch) ggf. Präsentation vor Interessengruppen

Ihr Profil:

- Affinität zur Orchestermusik bzw. zum Kulturmanagement
- Erfolgreich abgeschlossenes Studium mindestens einer einschlägigen Fachrichtung (z. B. Betriebswirtschaft, Rechtswissenschaft, Kulturmanagement), idealerweise mit Schwerpunkt Controlling, Finanzen, Organisation oder Verwaltung
- Einschlägige, mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position, idealerweise in einem Kulturbetrieb
- Führungserfahrung
- Umfassende Kenntnisse in den Bereichen kaufmännisches Rechnungswesen, Controlling und Statistik, Kenntnisse im Haushalts- und Steuerrecht – insbesondere des öffentlichen Haushalts- und Zuwendungsrechts – sind von Vorteil
- Ausgeprägte analytische und konzeptionelle Kompetenz
- Selbständige, strukturierte und ergebnisorientierte Arbeitsweise mit Fach-, Führungs- und Sozialkompetenz
- Fähigkeit souverän mit und auf allen Unternehmensebenen zu kommunizieren und als unternehmerisch denkende Führungskraft komplexe Sachverhalte verständlich darzustellen
- Verhandlungsgeschick sowie ein hohes Beurteilungsvermögen bezogen auf wirtschaftliche Zusammenhänge unter besonderer Berücksichtigung künstlerischer Belange
- Belastbarkeit und Verantwortungsbewusstsein gepaart mit Organisationstalent und eigenverantwortlichem Arbeiten
- Verhandlungssichere Englischkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Sprachen von Vorteil
- Breit gefächerte IT-Kenntnisse (insbes. MS Excel und Word, idealerweise Erfahrung mit CRM-Systemen)

Wir bieten Ihnen eine attraktive Position mit Gestaltungs- und Entscheidungsspielraum sowie einer tarifgemäßen Vergütung in Anlehnung an die Vorschriften des TVöD Bund (Entgeltgruppe E 10 bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen) sowie eine Beteiligung zur betrieblichen Altersversorgung.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen. Diese richten Sie bitte per E-Mail bis spätestens **31.05.2021** an:
bewerbungen@roc-berlin.de.

Rundfunk Orchester und Chöre gGmbH Berlin
Personalabteilung / Frau Raabe
Charlottenstraße 56, 10117 Berlin

Die ROC ist ein Arbeitgeber, der Chancengleichheit fördert. Bei uns sind alle willkommen, unabhängig von Merkmalen wie Geschlecht, Alter, Herkunft, Nationalität oder ethnischer Zugehörigkeit, Religion, Behinderung oder sexueller Orientierung.