

## Stellenausschreibung

Das Rundfunk-Sinfonieorchester Berlin (RSB) ist das älteste deutsche Radioensemble mit einem breiten Repertoire aus allen Stilepochen. Unter den deutschen Rundfunkorchestern nimmt es eine herausragende Position ein und steht in Zusammenarbeit mit Deutschlandradio über seine zahlreichen Berliner Konzerte und Gastspiele hinaus im Studio für Radio- und CD-Produktionen zur Verfügung. Seit September 2017 ist Vladimir Jurowski Chefdirigent und Künstlerischer Leiter des RSB.

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

Im Management des RSB besetzen wir in Vollzeit zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** die Position

### **Assistenz für die Orchesterdirektion / Mitarbeiter\*in im KBB (m/w/d)**

Für unser Team suchen wir eine aufgeschlossene und kommunikative Persönlichkeit, die im Künstlerischen Betriebsbüro und im Büro der Orchesterdirektion des RSB administrative und organisatorische Aufgaben übernimmt und zukunftsfähig weiterentwickelt.

#### **Ihre Aufgaben:**

- Unterstützung der KBB-Leitung inklusive Zuarbeit bei der organisatorischen Vorbereitung, Begleitung und Nachbereitung der künstlerischen Projekte des RSB
- Erfassen aller Konzert-, Produktions-, Probentermine in Abstimmung mit der Orchesterdirektion in OPAS und ständige Pflege des Systems
- Betreuung von Dirigent\*innen und Solist\*innen vor Ort (Konzert- und Probenort), Abenddienste: Vorbereitung Backstage, Ansprechperson für Künstler\*innen und Orchester.
- Organisation der Engagements der Gastdirigent\*innen und –solist\*innen, d. h. der Kontakt mit deren Agenturen, Abwicklung der Künstler\*innenverträge, Besprechung der Probenpläne, Hotelbuchungen, Reiseplanung & Transfers etc., Erstellung der Künstler\*innenschedules
- Ausfertigen sämtlicher Verträge für Gastkünstler\*innen
- Unterstützung der Orchesterdirektion in operativen und administrativen Aufgaben
- Organisation des Büros der Orchesterdirektion, einschließlich Post- und Rechnungsbearbeitung sowie Planung, Koordination und Abrechnung von Dienstreisen der Direktorin
- Vor- und Nachbereitung von Terminen, Protokollführung
- Selbstständige Erstellung von Korrespondenz der Direktorin, Schnittstelle der Kommunikation aller Bereiche

### Ihr Profil:

- Affinität zur Orchester- und Chormusik bzw. zum Kulturmanagement
- Einschlägige Berufserfahrung von mind. zwei Jahren in einer vergleichbaren Position, idealerweise in einer Kultureinrichtung oder im öffentlichen Dienst
- Strukturierte, zuverlässige und serviceorientierte Arbeitsweise sowie effizientes Zeitmanagement
- Hohe Loyalität und Diskretion
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office, OPAS wünschenswert
- Sichere Beherrschung der englischen Sprache in Wort und Schrift

### Wir bieten:

- Eine attraktive Position bei einem der bedeutendsten Klangkörper in der Orchestergeschichte Berlins und Deutschlands
- Vollzeitbeschäftigung mit Gestaltungsspielraum in der Kultur- und Kreativstadt Berlin
- Tarifgemäße Vergütung in Anlehnung an die Vorschriften des TVöD Bund E9a
- 30 Urlaubstage
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Firmenticket mit einem Arbeitgeberzuschuss

Für inhaltliche Fragen zur Position steht Ihnen die stellvertretende Orchesterdirektorin Frau Ilhan zur Verfügung: [ilhan@rsb-online.de](mailto:ilhan@rsb-online.de). Für weitere Informationen kontaktieren Sie bitte unsere Personalreferentin Frau Rüster: [ruester@roc-berlin.de](mailto:ruester@roc-berlin.de).

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis spätestens **31.03.2025**.

Die Bewerbungsgespräche finden fortlaufend statt. Fahrtkosten zu den Bewerbungsterminen können leider nicht erstattet werden.

Bitte nutzen Sie das Online-Formular unter „**Jetzt bewerben**“ auf unserem Karriereportal: [\*\*www.roc-berlin.de/karriere\*\*](http://www.roc-berlin.de/karriere)

Rundfunk Orchester und Chöre gGmbH Berlin  
Personalabteilung / Frau Rüster  
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.

Seite 2 / 2