

PROJEKTMANAGEMENT UND ORGANISATION (M/W/D) IN VOLLZEIT / TEILZEIT

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Berlin

Das inhabergeführte Unternehmen *Andreas Richter Cultural Consulting* mit Sitz in Berlin berät und repräsentiert internationale Kultureinrichtungen – insbesondere Orchester und Konzertveranstalter – in Strategie- und Managementfragen. Basierend auf einem internationalen Netzwerk, vertritt die Agentur ausgewählte Ensembles und Projekte bei Veranstaltern in Europa und Asien. Dazu gehören international führende Sinfonie- und Barockorchester wie das **Chamber Orchestra of Europe**, das **Freiburger Barockorchester**, **Il Giardino Armonico** und **Europa Galante**, aber auch junge und experimentelle Ensembles wie das **Babylon Orchestra** und **The Sarahbanda**.

Für die Unterstützung in Organisation, Durchführung und administrativer Verarbeitung von Konzertprojekten, Workshops und weiteren Veranstaltungen suchen wir **eine/n Projektmanager/in** (m/w/d) für unser Büro in Berlin.

Dafür suchen wir Menschen, die gerne und transparent kommunizieren, Freude an Teamarbeit und Kommunikation mit verschiedenen Gesprächspartnern aus unterschiedlichen Ländern und Arbeitsfeldern haben, die gerne kreativ denken, Verantwortung übernehmen möchten und sich in der Welt der klassischen Musik zuhause fühlen.

Ihre Aufgaben

- Koordination, Planung und Vor-Ort-Betreuung von Konzertreisen und Veranstaltungen verschiedener Orchester und Ensembles (Reiseplanung, Hotels, technische Planung etc.) Administrative Verarbeitung von Konzertprojekten (Verträge, Abrechnungen, Kalkulationen)
- Veranstaltungsmanagement (Konzerte, Festival o.ä.)
- Kommunikation mit den Ensembles, Agenturen und Veranstaltern weltweit
- Administrative und organisatorische Unterstützung des Verkaufs (Recherchetätigkeit, Versand von Informationsmaterial, Kalenderführung etc.)
- Allgemeine Büroaufgaben

Sie bringen mit

- Ein abgeschlossenes Studium (Kulturmanagement, Musikwissenschaft oder vergleichbares Fach)
- Sehr gute Kenntnisse der klassischen Musik mit Schwerpunkt Orchesterrepertoire / Alte Musik
- Gute Kenntnisse des internationalen Konzertlebens
- Erfahrungen in der Musik- und Veranstaltungsbranche
- Erfahrung in Konzertorganisation (Konzertveranstalter, Agentur o.ä.)
- Sprachkenntnisse: sehr gute Englischkenntnisse, gerne eine weitere Fremdsprache
- Freude an strukturiertem und selbständigem Arbeiten, Organisationstalent, ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten sowie freundliches Auftreten

Was wir Ihnen bieten

- Ein vielseitiges und spannendes Aufgabengebiet
- Die Möglichkeit beruflicher Weiterentwicklung
- Ein international ausgerichtetes, hochkarätiges Arbeitsumfeld mit Kontakten zu renommierten Künstlern und Veranstaltern
- Flexible und familienfreundliche Arbeitsbedingungen
- Ein nettes und motiviertes Team

Bewerbungsprozess

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung und bitten Sie diese bitte bis **15. Oktober 2026** an **Frau Capucine Valois (c.valois@andreasrichter.berlin)** zu schicken.

Wenn Sie vorab Fragen zu der ausgeschriebenen Position haben, erreichen Sie uns telefonisch unter der Woche zwischen 10.00 und 17.00 Uhr unter +49 176 618 922 53.

Zu Bewerbungsgesprächen möchten wir gerne ab sofort in unser Berliner Büro einladen, Damit wir Sie und Sie uns so gut wie möglich kennenlernen, und wir gemeinsam herausfinden, ob wir gut zueinander passen, führen wir in der Regel sehr zeitnah eine zweite Gesprächsrunde durch.

Diversität und Chancengleichheit sind uns wichtig. Alle Bewerbungen - unabhängig von ethnischer, kultureller oder sozialer Herkunft, Alter, Religion, Geschlecht, Weltanschauung oder Behinderung - sind ausdrücklich erwünscht.

**ERFAHREN SIE MEHR ÜBER UNS -
UNSER TEAM, UNSERE PROJEKTE UND AKTIVITÄTEN:**

