



**Die Stradivari GmbH veranstaltet diverse Festivals, Konzertserien und Kulturreisen unter dem Namen StradivariFEST. Die Projekte werden ergänzt durch musikpädagogische Veranstaltungen, Wettbewerbe und weitere Veranstaltungen.**

Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung eine  
**Selbständige Kulturmanagerin (w/m) mit Schwerpunkt Buchhaltung, Social Media und Administration 60-80%**

## Ihre Aufgaben:

### Finanzen & Buchhaltung

- Erstellen von Budgets und Abrechnungen
- Kontrollieren von Zahlungen und Buchungen
- Erstellen von Rechnungen

### Social Media

- Erstellen von Beiträgen für alle gängigen Social Media (Facebook, Instagram, Twitter, ...)
- Erarbeitung eines Marketing-Plans für die gesamte Social Media

### Administration

- Datenbankpflege
- Erstellen von Kommunikationsplattformen
- Planung von Anlässen
- Planungsübersicht

## Ihre Anforderung:

Sie bringen eine Ausbildung und/oder Erfahrung im Kulturmanagement und in den Finanzen mit und haben ein Flair für die neuen Medien. Sie sind geübt darin, sich rasch in Themen und Sachverhalte einzuarbeiten. Ihre Arbeitsweise ist exakt, Sie denken unternehmerisch, übernehmen Verantwortung und können positiv auf Menschen zugehen. Sie haben ein kulturelles oder sogar kammermusikalisches Interesse.

## Wir bieten:

Sie erwartet ein innovatives und zielorientiertes Büroteam und ein aufgeschlossenes und energiegeladenes Musikerteam mit einem riesigen Fanclub und vielen positiven Kulturereignissen. Wenn Sie mehr über die abwechslungsreiche Tätigkeit erfahren möchten, wenden Sie sich an Manuela Jetter (Tel. +41 43 333 55 55). Wir freuen uns auf Ihr vollständiges elektronisches Bewerbungsdossier bis zum **25. Januar 2020** an [strad@stradivariquartett.com](mailto:strad@stradivariquartett.com) (Manuela Jetter).

Weitere Informationen über unsere Projekte finden Sie unter: [www.majaweber.com](http://www.majaweber.com)