

Die Gstaad Menuhin Festival & Academy AG sucht ab sofort oder nach Vereinbarung

## **Team Assistant 40-80% (m/w)**

**Das Arbeitsgebiet umfasst folgende Aufgaben im Bereich von:**

### **Gstaad Academy / Gstaad Festival Orchestra (GFO)**

- Assistenz bei der ganzjährigen Organisation und Betreuung der Gstaad Academy und des Gstaad Festival Orchestra
- Führen von Korrespondenzen in allen Bereichen (Orchestermusiker, Academy Bewerber, Teilnehmer Academy, etc.)
- allg. administrative Tätigkeiten (Notenbestellung, Raumanfragen, Hotelanfragen Academy, Versände etc.)
- Mitarbeit im Marketing Gstaad Academy (Verwalten Foto- und Videomaterial, Social Media Pflege, Website-Pflege Gstaad Academy/GFO & Discovery, Mitarbeit bei den Printmedien etc.)
- Ggf. Einsatz in der Gstaad Academy während des Festivals
- Mitarbeit bei Tournées des Gstaad Festival Orchestra ausserhalb der Festival-Zeiten

### **Marketing & Communication**

- Allgemeine Website-Pflege
- Newsletter- und Newsticker-Administration
- allg. administrative Tätigkeiten (Mailings, Pflege Veranstaltungskalender, etc.)

### **Aufgabenbereiche aus weiteren Ressorts**

- Pflege der CRM-Datenbank
- Mitarbeit im allgemeinen Festivalbetrieb

**Wir bieten Ihnen:**

- eine spannende, vielseitige und verantwortungsvolle Aufgabe
- ein dynamisches, erfahrenes und motiviertes Team
- die Möglichkeit, wertvolle Erfahrungen in allen Bereichen des Festivals zu sammeln

**Sie bringen mit:**

- abgeschlossene Berufsausbildung
- Erfahrung in administrativen Aufgaben
- strukturierte Arbeitsweise, Organisationstalent, gute MS-Office Kenntnisse (Word, Excel, Outlook)
- Bereitschaft, eigenverantwortlich zu arbeiten
- kommunikative Persönlichkeit, Begeisterung und Freude in der Zusammenarbeit mit dem Team und mit Musiker/Innen und Künstler/Innen
- Belastbarkeit und Durchhaltevermögen, auch bei Routineaufgaben
- Deutsch und Englisch, sicher in Sprache und Schrift; gute Kenntnisse in Französisch von Vorteil
- Erfahrungen im Bereich Online-Marketing erwünscht
- Erfahrung in der Organisation/Betreuung von kulturellen Veranstaltungen von Vorteil
- Kenntnisse im Umgang mit Social Media, CMS und online basierten Datenbanken erwünscht
- Führerschein Kat. B erwünscht



Ihr Arbeitsort ist Saanen. Das Durchschnittspensum/Jahr ist 40-80%.  
Entlöhnung nach Vereinbarung.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen elektronisch an:  
Gstaad Menuhin Festival & Academy AG  
[info@gstaadmenuhinfestival.ch](mailto:info@gstaadmenuhinfestival.ch)

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an:  
Lukas Wittermann  
+41 76 778 65 48  
[lw@gstaadmenuhinfestival.ch](mailto:lw@gstaadmenuhinfestival.ch)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!