

Die **INTERNATIONALE SOMMERAKADEMIE DER UNIVERSITÄT MOZARTEUM SALZBURG** (www.summeracademymozarteum.at) ist eine der renommiertesten Einrichtungen ihrer Art und blickt mittlerweile auf eine mehr als 100jährige Erfolgsgeschichte zurück, die sie zum einen ihren herausragenden und international renommierten Dozentinnen und Dozenten, zum anderen aber auch ihrem jungen, motivierten Team verdankt.

Für den Sommer 2020 sind folgende Stellen zu besetzen:

SOMMERBÜROS (3 Stellen)

Tätigkeit:

Mitarbeit im Studenten- bzw. Dozentenbüro der Sommerakademie als Schnittstelle zwischen allen Abteilungen; Mail-Korrespondenz und Telefon-Auskünfte sowie intensiver persönlicher Kontakt mit den Studierenden bzw. Lehrenden der Sommerakademie; Aufbereitung von Informationsmaterial (Listen, Tabellen); Auskünfte und Hilfestellungen vor Ort, im Studentenbüro auch Überzimmer-Vermietung mit Inkasso.

Anforderungen:

Einsatzfreude und Lernbereitschaft sowie EDV-Grundkenntnisse (xls); sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse; freundlicher und zuvorkommender Umgang; Teamfähigkeit, Genauigkeit und Verlässlichkeit.

Beschäftigungszeitraum + Verdienst:

Zwei Stellen idealerweise ab 27. April (späterer Beginn bis 11. Mai möglich) zunächst auf Basis 20-Stunden-Woche bei flexibler Zeiteinteilung, Vollzeit (40 Wochenstunden) von 1. Juli bis 21. August;

Eine Stelle (Vollzeit) von 1. Juli bis 21. August;

Ggf. Samstags- und Sonntagsdienste im Studentenbüro bzw. Abenddienste in beiden Büros.

Diese Stellen sind in die **Verwendungsgruppe Ila** des Kollektivvertrages für die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer der Universitäten eingereiht und auf den in der Ausschreibung genannten Zeitraum befristet.

Das Beschäftigungsausmaß beträgt die in der Ausschreibung genannten Wochenstunden.

Das monatliche Entgelt beträgt bei Vollzeit € 1.872,50 brutto.

MARKETING & FRONT OFFICE

Tätigkeit:

Koordination der Marketing-Aktivitäten während der Sommerakademie (u. a. Social Media, Verwaltung aller Drucksorten); Betreuung des Info-Points; Verkauf von Hörerkarten und Merchandising, Vorbereitung und End-Abrechnung der Konzertkarten und Abendkassen.

Anforderungen:

Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse; Routine in der Betreuung von Social-Media-Kanälen (v.a. Facebook); freundlicher und zuvorkommender Umgang mit Kundinnen und Kunden; EDV-Praxis, hohe Zahlen-Affinität;

Beschäftigungszeitraum + Verdienst:

1. Juli bis 21. August; 35 Wochenstunden inkl. Abend- und Wochenenddiensten.

Diese Stelle ist in die **Verwendungsgruppe IIa** des Kollektivvertrages für die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer der Universitäten eingereiht und auf den in der Ausschreibung genannten Zeitraum befristet.

Das Beschäftigungsausmaß beträgt die in der Ausschreibung genannten Wochenstunden. Das monatliche Entgelt beträgt bei Vollzeit € 1.872,50 brutto.

AUSSENBÜRO & KOMMUNIKATION

Tätigkeit:

Betreuung der Außenstelle am zweiten Standort der Sommerakademie in der Schwarzstraße als wichtige Schnittstelle zu allen anderen Büros am Mirabellplatz; Erteilung von Auskünften und Informationen sowie Betreuung des Plakat- und Flyer-Verteilers vor Ort; an beiden Standorten ständiger Kontakt mit den Lehrenden in deren Klassen zum Austausch von Unterrichtszeiten, Konzertanmeldungen und sonstigen Informationen; Kontrolle der Hörerkarten, Überprüfung der Überzimmer.

Anforderungen:

Einsatzfreude und Lernbereitschaft sowie EDV-Praxis; sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse; freundlicher und zuvorkommender Umgang; Genauigkeit und Verlässlichkeit.

Beschäftigungszeitraum + Verdienst:

1. Juli bis 21. August; 30 Wochenstunden.

Diese Stelle ist in die **Verwendungsgruppe IIa** des Kollektivvertrages für die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer der Universitäten eingereiht und auf den in der Ausschreibung genannten Zeitraum befristet.

Das Beschäftigungsausmaß beträgt die in der Ausschreibung genannten Wochenstunden. Das monatliche Entgelt beträgt bei Vollzeit € 1.872,50 brutto.

KONZERTBÜRO

Tätigkeit:

Erstellen der Programme für Akademie- und Werkstattkonzerte nach Angaben der Dozentinnen und Dozenten; Verwaltung und Abstimmung der Konzert-Termine; ggf. Internet-Recherche der angemeldeten Werk-Titel und -Längen.

Anforderungen:

Kenntnisse in klassischer Musik; EDV-Praxis (gängige Basics MS Office, Mails, Internet); sehr gute Deutschkenntnisse (Rechtschreibung, Grammatik).

Arbeitszeit + Verdienst:

1. Juli bis 21. August; 30 Wochenstunden inkl. einiger Abend-Kassendienste nach Absprache.

Diese Stelle ist in die **Verwendungsgruppe IIa** des Kollektivvertrages für die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer der Universitäten eingereiht und auf den in der Ausschreibung genannten Zeitraum befristet.
Das Beschäftigungsausmaß beträgt die in der Ausschreibung genannten Wochenstunden.
Das monatliche Entgelt beträgt bei Vollzeit € 1.872,50 brutto.

ABENDDIENSTE (Veranstaltungsbetreuung)

Tätigkeit:

Garderobenbetreuung; Programm-Verkauf; Einlass- und Bühnendienste an allen Konzert-Locations der Sommerakademie am Mirabellplatz und in der Schwarzstraße und/oder Betreuung Plakat- und Flyer-Aushang in unseren Gebäuden und in der gesamten Stadt Salzburg.

Anforderungen:

Freundliches und höfliches Auftreten; Verlässlichkeit; zuvorkommender Umgang mit Künstlerinnen/Künstlern und Gästen; gute Deutsch- und Englischkenntnisse; Eigeninitiative.

Arbeitszeit + Verdienst:

6. Juli bis 15. August; ca. 10 Wochenstunden inkl. Abend- und Wochenenddiensten.

Diese Stelle ist in die **Verwendungsgruppe IIa** des Kollektivvertrages für die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer der Universitäten eingereiht und auf den in der Ausschreibung genannten Zeitraum befristet.
Das Beschäftigungsausmaß beträgt die in der Ausschreibung genannten Wochenstunden.
Das monatliche Entgelt beträgt bei Vollzeit € 1.872,50 brutto.
Die Einschulung/Einarbeitung wird an einem noch festzulegenden Tag Ende Juni/Anfang Juli erfolgen.

Für alle Aufgabenbereiche an der Sommerakademie 2020 gilt:

Wir freuen uns auf: Überdurchschnittliche Einsatzbereitschaft, Enthusiasmus, Eigeninitiative, selbstständiges Denken und Handeln, Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und freundliches Auftreten.

Wir bieten: Abwechslungsreiches Arbeiten in einem inspirierenden musischen Umfeld und einem engagierten und motivierten Team.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen bis spätestens **16. März 2020** an micha.wieser-hois@moz.ac.at.

Bitte den Wunsch-Arbeitsplatz im Betreff angeben!

Die Bewerbungsunterlagen verbleiben an der Universität.