

30.11.2021

Projektleitung (w/m/d) für die Künstlerische Planung & Produktion

Die Ludwigsburger Schlossfestspiele – Internationale Festspiele Baden-Württemberg suchen ab sofort eine Projektleitung (w/m/d) in der Abteilung Künstlerische Planung & Produktion. Die Ludwigsburger Schlossfestspiele entwickeln innovative Konzertformate und Veranstaltungsformen in eigens für das Festival konzipierten Programmen und Produktionen in den Bereichen Musik, Tanz, Film, Performance, Literatur und Bildende Kunst und schaffen Zusammenhänge zwischen den Künsten.

Sie unterstützen uns ganzjährig in der Vorbereitung und Organisation sowie in der Betreuung unserer vielfältigen Veranstaltungen während der Ludwigsburger Schlossfestspiele (Mai bis Juli) und vereinzelter Sonderprojekte außerhalb der Festspielzeit in den historischen und modernen Spielstätten in Ludwigsburg und an anderen Orten in Baden-Württemberg.

Aufgabenbereich

Ihre Aufgaben werden hauptsächlich die Veranstaltungsorganisation umfassen. Dazu gehören unter anderem folgende Tätigkeiten:

- Absprachen mit Künstler*innen, Agenturen, Spielstätten, Rundfunkanstalten und Streaming-Teams sowie weiterer Partner*innen und Dienstleister*innen
- GEMA-Abrechnungen
- Vertragserstellung
- Koordination der Reise- und Hotelplanung
- Abenddienste und ggf. Betreuung von weiterem (ehrenamtlichem) Personal
- Beteiligung an der Ideen-Entwicklung und Vorausplanung der Folgesaisons

Anforderungen

- Abgeschlossenes Studium im Bereich Kulturmanagement, Musikwissenschaft oder eine vergleichbare Ausbildung
- Berufserfahrung im Konzert- und Veranstaltungsmanagement / Künstlerischen Betriebsbüro / Künstlerischer Produktion
- Begeisterung für Musik und Darstellende Künste sowie interdisziplinäre Projekte und neue Formate
- Hohes Maß an Belastbarkeit und Zuverlässigkeit, Organisationstalent, Verantwortungsbewusstsein, Teamgeist, Flexibilität und außerordentliches Engagement – auch zu den für Kulturveranstalter üblichen Arbeitszeiten an Abenden und Wochenenden
- Führerschein mit Fahrpraxis
- Souveräner Umgang mit den gängigen Office-Programmen sowie die Bereitschaft neue Programme zu erlernen
- Erfahrung mit der Dispositions-Software OPAS ist von Vorteil
- Verhandlungssichere Englischkenntnisse (gerne weitere Fremdsprachen)

Die Stelle ist zunächst bis 31. August 2023 befristet mit Option auf Verlängerung. Es handelt sich um eine Vollzeitstelle, in Absprache sind jedoch auch Teilzeitmodelle möglich. Das Gehalt ist im Rahmen der branchenüblichen Vergütungen Verhandlungssache.

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung bis zum 31. Dezember 2021 per Email (max. 5 MB in einem Dokument) an bewerbung@schlossfestspiele.de. Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Bewerbungsgespräche werden ggf. via Video-Konferenz stattfinden. Reisekosten zu einem Bewerbungsgespräch können wir leider nicht erstatten.

**SCHLOSS
FEST
SPIELE**

**LUDWIGS
BURG
FESTIVAL**

Bei Fragen können Sie sich gerne an Sabine Bestvater, Leiterin Verwaltung & Prokuristin, unter der Emailadresse bewerbung@schlossfestspiele.de wenden.