

Die Kronberg Academy ist eine renommierte Ausbildungsstätte und Inspirationsort für Musikerinnen und Musiker aller Generationen.

Außergewöhnliche Jungtalente erhalten im Rahmen der Studiengänge die Gelegenheit, mit führenden Künstlerinnen und Künstlern unserer Zeit zusammenzuarbeiten und von deren Erfahrungen, Ideen und Werten zu lernen. Die vielfältigen Konzerte und Aufführungen bieten darüber hinaus eine Bühne für herausragende, internationale Musikerinnen und Musiker sowie Orchester.

Die Kronberg Academy ist ein Ort, an dem musikalische Werte gelebt und vermittelt werden: Ihr Leitbild folgt den Grundsätzen des Künstlers Pablo Casals, der die Verbindung von Kunst, Menschlichkeit und der Wertschätzung der Natur betonte.

Die Kronberg Academy Stiftung sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Betriebsdirektion (m/w/d)

in Vollzeit.

Die Kronberg Academy legt großen Wert auf eine kollegiale Arbeitsatmosphäre und ein herzliches Miteinander. Die Leidenschaft zur klassischen Musik und die Suche danach, wie sie positiv in unsere Gesellschaft wirken kann, prägt ihre Arbeit.

Ihre Aufgaben:

Sie leiten das Künstlerische Betriebsbüro der Kronberg Academy und arbeiten eng mit allen Abteilungen der Kronberg Academy zusammen.

Gemeinsam mit Ihrem Team planen und koordinieren Sie zahlreiche eigene Projekte von Anbeginn an. Sie verantworten das Gesamtbudget der Projekte und berichten an den Geschäftsführer.

Zu den vielfältigen Aufgaben gehören unter anderem:

- Sie managen ein Team von erfahrenen MitarbeiterInnen, das eine zunehmende Anzahl an Konzerten und sonstigen Events vorbereitet und durchführt
- Sie binden Ihr Team in die Formulierung und Umsetzung der abteilungsspezifischen Ziele und Strategien ein und schaffen Grundlagen für das Controlling und die Erfolgskontrolle
- Sie kümmern sich um Prozessoptimierungen sowie eine klare Aufgabenteilung und stellen eine effiziente Arbeitsweise sicher
- Sie unterstützen die ProjektleiterInnen bei der Planung und Budgetierung der Projekte sowie der Erstellung der Abschlussberichte für die Förderanträge

- Sie entwickeln eine Berichtsstruktur und stellen sicher, dass diese verbindlich ist
- Sie sorgen sich um die Weiterentwicklung Ihres Teams, kollegiales Lernen und fördern die Eigeninitiative
- Sie arbeiten eng mit Dienstleistern und den anderen Arbeitsbereichen der Kronberg Academy zusammen (Kommunikation, Studiengänge, Facility Management) zusammen

Das bringen Sie mit:

- Sie haben Spaß daran, ein Team von erfahrenen MitarbeiterInnen zu führen und bringen dazu Ihre Führungskompetenz ein
- Mut für Entscheidungen und Neugierde auf neue Entwicklungen zeichnet Sie aus, ebenso wie die Fähigkeit, eine vertrauensvolle und kollegiale Arbeitsatmosphäre zu schaffen
- Planung und Durchführung von Projekten im künstlerischen Bereich sind Ihnen vertraut
- Sie verfügen über ein umsichtiges Projekt- und Zeitmanagement
- Sie haben betriebswirtschaftliches Verständnis, idealerweise nachgewiesen durch eine entsprechende Qualifikation, und beherrschen den Spagat zwischen künstlerischen, administrativen und logistischen Themen
- Sie verfügen über sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- Sie haben gute MS-Office Kenntnisse (Word, Excel, Power Point)
- Sie sind bereit, sich in unsere Applikation theasoft einzuarbeiten
- Sie begeistern sich für klassischer Musik und teilen unser Ziel, als Kulturinstitution Verantwortung für Musik, Mensch und Erde zu übernehmen.

Wir bieten:

- Eine sinnstiftende Tätigkeit in einer international bekannten, lebendigen Kulturinstitution mit gesellschaftlicher Relevanz
- Eine herausfordernde und abwechslungsreiche Aufgabe
- Gestaltungsmöglichkeiten in einem motivierten Team
- Eine Moderne Arbeitsumgebung
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Sehr gute Verkehrsanbindung sowie öffentliche Erreichbarkeit

Bewerbung:

Wir freuen uns über alle Bewerbungen unabhängig von Alter, Geschlecht, ethnischer und kultureller Herkunft, Religion, Weltanschauung, sexueller Orientierung und Identität.

Bitte bewerben Sie sich bis zum **26.05.2024**. Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen fassen Sie dazu in einer PDF-Datei (max. 10 MB) zusammen und benennen diese folgendermaßen:

KEX_3373_Ihr Nachname_Bewerbung

Senden Sie dann die Datei elektronisch an die von uns beauftragte Personalberatung KULTUREXPERTEN Dr. Scheytt GmbH unter bewerbung@kulturexperten.de.

Durch die Abgabe Ihrer Bewerbung willigen Sie darin ein, dass Ihre personenbezogenen Daten in den Systemen der Kronberg Academy Stiftung und von KULTURKARRIERE GmbH für dieses Bewerbungsverfahren gespeichert und verarbeitet werden. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich.

**KULTUR
EXPERTEN**

Bei Rückfragen stehen Ihnen Prof. Dr. Oliver Scheytt oder Annelen Muschner unter der angegebenen E-Mail-Adresse oder der Telefonnummer +49 201 248 82 363 zur Verfügung.