

**Betreff: Sekretariatsassistentz für Bolzano Festival Bozen**

Die Ferruccio Busoni – Gustav Mahler Stiftung sucht eine/n Assistent/in des Sekretariats des Bolzano Festival Bozen. Die Bewerbung muss, zusammen mit dem Lebenslauf und Motivationsschreiben, an [info@busoni-mahler.eu](mailto:info@busoni-mahler.eu) geschickt werden. Bewerbungen die innerhalb 11.06.2021 eintreffen wird Vorrang gegeben.

**Aufgabenbereich:**

- > Geschäftskorrespondenz; Verwaltung des Terminkalenders; Planung der Reisen der Künstler des Festivals; Empfang und Betreuung von Gästen und Künstlern des Festivals; Unterstützung bei der Organisation des Aufenthalts der Kandidaten des Busoni-Wettbewerbs und der Kursteilnehmer der Mahler-Akademie; Unterstützung bei sämtlichen administrativen Belangen;
- > Alle weitere Tätigkeiten, die mit den oben genannten Aufgaben verbunden sind.

**Voraussetzungen:**

- > gute EDV-Kenntnisse (MS Office)
- > sehr gute organisatorische und soziale Fähigkeiten
- > gute Kommunikationsfähigkeiten (Telefon, E-Mail, persönlich)
- > gute Kenntnisse klassischer Musik wären von Vorteil

**Sprachen:** sehr gute Deutsch- und Italienischkenntnisse, gute Englischkenntnisse

**Zeitraum:** Juni – Mitte September 2021. Ein detailliertes Arbeitsprogramm wird in Absprache mit dem Sekretariat festgelegt. Der Arbeitsaufwand entspricht im ersten Monat einer Part-time Stelle und ab Juli einer Full-time Beschäftigung.

**Vertragsart:** Dienstleistung/freier Mitarbeiter

Für Fragen wenden Sie sich bitte an das Sekretariat der Stiftung:

**Ferruccio Busoni – Gustav Mahler Stiftung**

Laubengasse 19A, 39100 Bozen

T +39 0471 976568

[info@busoni-mahler.eu](mailto:info@busoni-mahler.eu)