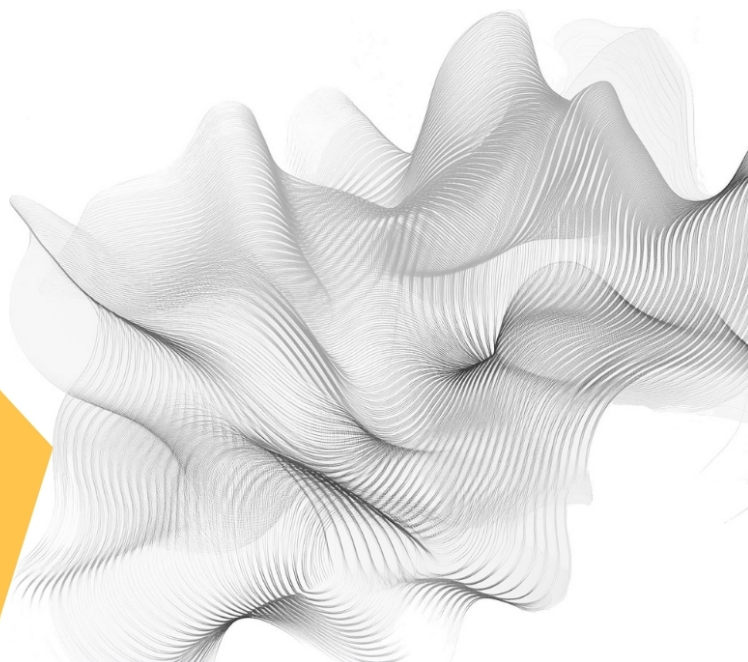


FORUM ARTIUM

Akademie für
Internationale
Meisterkurse



Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) Organisation und Kulturmanagement in Teilzeit

Teilzeit im Kulturbereich

Standort: Forum Artium, Am Kasinopark 1 - 3, 49124 Georgsmarienhütte

Tätigkeitsbeginn: 1. Oktober 2026

Arbeitszeit: 20 Stunden pro Woche

Vergütung: Je nach Qualifikation und Berufserfahrung 1.600 bis 1.800 Euro brutto monatlich

Vertragsart: unbefristet

Wer wir sind

Das Forum Artium ist seit 1989 ein internationales Studienzentrum für musikalische Kunst und Kultur. Unter der Trägerschaft eines gemeinnützigen Vereins fördern wir Musikerinnen und Musiker aus aller Welt.

Jährlich veranstalten wir rund 30 bis 40 internationale Meisterkurse und Seminare unter der Leitung renommierter Professorinnen und Professoren. Hinzu kommen Akademiekonzerte und das Festival Musica Viva.

Die Position verbindet Office Management und Assistenz der Geschäftsführung mit Aufgaben im Kulturmanagement. In enger Zusammenarbeit mit der Leitung des Forum Artium besteht Raum, eigene Ideen einzubringen und neue Arbeitsfelder zu entwickeln.

Ihre Aufgaben

- Verwaltung der Anmeldungen und Buchungen im Buchungssystem sowie laufende Kommunikation mit Teilnehmenden und Dozentinnen und Dozenten
- Verbindliche und freundliche Korrespondenz auf Deutsch und Englisch mit Kooperationspartnerinnen und Kooperationspartnern
- Assistenz der Geschäftsführung bei organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Mitwirkung an der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung des Festivals Musica Viva sowie der Akademiekonzerte
- Pflege interner Dokumentationen, Weiterentwicklung digitaler Abläufe und je nach Interesse Mitgestaltung von Website, Kommunikation und Social Media

Das bringen Sie idealerweise mit

- Berufserfahrung in Büroorganisation, Verwaltung, Veranstaltungsplanung oder einem vergleichbaren Tätigkeitsbereich
- Selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise sowie ein gutes Gespür für Prioritäten
- Sicherer Umgang mit den gängigen Programmen von Microsoft Office. Erfahrungen mit digitalen Programmen für Organisation, Kommunikation und Zusammenarbeit sind erwünscht
- Interesse an klassischer Musik und Freude an der Zusammenarbeit mit Menschen unterschiedlicher kultureller Hintergründe. Berufserfahrung im Kulturbereich ist erwünscht, aber keine Voraussetzung

Das bieten wir Ihnen

- Einen eigenen Verantwortungsbereich mit der Möglichkeit, zusätzliche Schwerpunkte nach persönlichen Interessen zu entwickeln, etwa in Kommunikation, Website oder Social Media
- Direkte Zusammenarbeit mit international tätigen Musikerinnen und Musikern
- Ein abwechslungsreicher Arbeitsalltag in einer denkmalgeschützten Villa
- Ein kleines, sympathisches Team mit direkter Abstimmung und gegenseitiger Unterstützung

Bewerbung

Bitte senden Sie Ihr Anschreiben, Ihren Lebenslauf und relevante Zeugnisse bis zum 15. September 2026 in einem Dokument an:

bewerbung@forum-artium.de

Fragen beantwortet Ihnen Stephan Lutermann, Leiter der Akademie.

E Mail: s.lutermann@forum-artium.de

Telefon: 05401 34160

Das Forum Artium begrüßt Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Alter, Herkunft, Religion, Behinderung oder sexueller Identität.