

Studentische Assistenz im Office, Ticketing, Data Analytics

Bruttolohn: ab € 400

Stundenausmaß: 8 -10 Stunden

Bewerbungsfrist: 04.10.2026

Gewünschter Arbeitsstart: ehestmöglich

Philharmonie Salzburg und Kinderfestspiele
mitreißend – vielseitig – berührend

Die Philharmonie Salzburg, ein internationaler symphonischer Klangkörper, mit ihrer Chefdirigentin Elisabeth Fuchs, vermittelt durch innovative, vielfältige und pädagogische Konzertformate den Zugang zur symphonischen Musik, begeistert große und kleine Zuhörer:innen mit neu erdachten Konzerterlebnissen und der Freude am Musizieren und fördert bzw. bestärkt junge Talente, selbst Teil dieser Idee zu werden.

Die gemeinnützigen Vereine Philharmonie Salzburg und Kinderfestspiele (Gesamtvolumen 3,5 Mio. € p.a.) begeistern in über 150 Konzerten mehr als 80.000 Zuhörer*innen pro Jahr und schreiben die Position als **Studentische Assistenz 8 – 10 Stunden im Office, Ticketing, Data-Analytics ab Oktober 2026** aus (8-10 Stunden pro Woche).

Arbeitsstätte ist das Büro im neuen Haus der Philharmonie Salzburg:
Nonntaler Hauptstr. 39c, 5020 Salzburg

Musik verbindet!

Wir sind ein äußerst engagiertes Team und freuen uns über eine:n Mitarbeiter:in, die/der uns bei der Umsetzung unserer knapp 150 Konzerte pro Jahr im Backoffice in den Bereichen CRM & Ticketing unterstützt.

Sie bringen mit:

- Freude an der Musik & Kulturvermittlung. Gern gesehen sind Kenntnisse in der „klassischen Musik“ sowie allg. Wissen über das Orchesterwesen
- Freude an der Büroarbeit in einem aufstrebenden Kulturbetrieb in einem kleinen Team mit hohem Arbeitspensum
- Teamarbeit, Lösungskompetenz und Teamkommunikation
- Anwendungserfahrungen in den Gebieten: Excel, Word, allg. CRM-Tools
- Genauigkeit
- Sehr gute Kenntnisse in Deutsch und Englisch in Wort und Schrift
- Matura/Abitur ist von Vorteil.
- Offenheit, Flexibilität und effizientes Handeln für täglich neue Herausforderungen
- Stressresistenz
- Humor 😊

Ihre Aufgaben:

- Kundenbetreuung vor Ort und am Telefon
- Unterstützung bei Konzertdiensten
- Pflege der Datenlisten und unseres Ticketsystems
- Freiarbeit in Bereichen, die wir jetzt noch nicht kennen 😊

In einem wachsenden Kulturbetrieb entwickeln sich Aufgabenbereiche laufend weiter. Offenheit für neue Themen und die Bereitschaft, Verantwortung in unterschiedlichen Bereichen zu übernehmen, sind daher ein wichtiger Bestandteil der Position.

Rahmenbedingungen:

Arbeitsstart: ehestmöglich, 8:30, Nonntaler Hauptstr. 39c in 5020 Salzburg. Gerne richten wir uns mit dem Arbeitsstart auch nach Ihnen.

Arbeitspensum: 8 – 10 Stunden pro Woche auf geringfügiger Basis, aufgeteilt auf 2-3x vormittags

Bewerbung:

Bitte schreiben Sie uns bis 04.10.2026 eine E-Mail an bewerbung@philharmoniesalzburg.at z.H. MMMag. Elisabeth Fuchs mit:

- kurzem Motivationsschreiben (500–2.000 Zeichen)
- Lebenslauf mit Foto
- möglichen Arbeitsstart
- Ausbildungszeugnisse inkl. Matura/Abiturzeugnis

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung,
Elisabeth Fuchs und das Team der Philharmonie Salzburg