

Mitarbeiter:in Künstlerisches Betriebsbüro

Bruttolohn: ab € 3.000

Stundenausmaß: 40 Stunden

Bewerbungsfrist: 27.09.2026

Gewünschter Arbeitsstart: ab 15.10.2026 gerne auch früher, spätestens 01.12.2026

Philharmonie Salzburg und Kinderfestspiele mitreißend – vielseitig – berührend

Die **Philharmonie Salzburg** und die **Kinderfestspiele** begeistern jährlich mehr als 90.000 Besucher:innen in über 200 Konzerten. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab 15. Oktober 2026 eine engagierte Person für das **Künstlerische Betriebsbüro** (40 Stunden).

In dieser Position arbeiten Sie im Künstlerischen Betriebsbüro an der Planung, Organisation und Umsetzung unserer Konzerte und Projekte mit. Neben den laufenden Aufgaben im Konzertbetrieb wirken Sie auch bei der Planung und Organisation von Tourneen sowie im Booking mit. Sie arbeiten eng mit unserem Team, Musiker:innen und externen Partner:innen zusammen und bearbeiten Ihre Aufgaben nach einer umfassenden Einarbeitung selbstständig und verantwortungsvoll.

Sie bringen mit:

- Abgeschlossene Ausbildung oder abgeschlossenes Studium im Bereich Kulturmanagement, Musikmanagement, Veranstaltungsmanagement oder einer vergleichbaren Fachrichtung
- Erste Berufserfahrung im Künstlerischen Betriebsbüro, Veranstaltungs-, Konzert- oder Kulturmanagement bzw. in einem vergleichbaren organisatorischen Bereich
- Große Begeisterung und fundierte Kenntnisse im Bereich der klassischen Musik, insbesondere im Konzert- und Orchesterbetrieb
- Sehr gute Deutschkenntnisse sowie sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Ausgeprägtes Organisationstalent sowie eine strukturierte, genaue und vorausschauende Arbeitsweise, auch bei mehreren parallel laufenden Projekten
- Hohe Selbstorganisation sowie die Fähigkeit, Aufgaben und Projekte nach der Einarbeitung eigenverantwortlich voranzutreiben
- Kommunikationsstärke, Teamgeist und Freude an der Zusammenarbeit mit Musiker:innen, Veranstalter:innen, Agenturen sowie internen und externen Partner:innen
- Flexibilität, Verlässlichkeit und eine lösungsorientierte Arbeitsweise auch in arbeitsintensiven Phasen
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office und digitalen Organisationstools
- Führerschein B mit Fahrpraxis sowie Bereitschaft zu fallweisen Dienstreisen

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Leitung des Künstlerischen Betriebsbüros bei organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Planung, Vorbereitung und organisatorische Begleitung von Konzerten und Proben
- Unterstützung im Tourmanagement, insbesondere bei der Planung, Koordination und organisatorischen Abwicklung von Konzertreisen und Gastspielen
- Mitwirkung bei der Betreuung von Künstler:innen und weiteren am Touring beteiligten Personen sowie bei der Abstimmung mit Veranstalter:innen, Agenturen, Hotels und weiteren Partner:innen
- Erstellung und Pflege von Ablaufplänen, Übersichten und projektbezogenen Unterlagen
- Akquise von Auftrittsmöglichkeiten und Betreuung des Bookings für die Ensembles der Philharmonie Salzburg, einschließlich der Bearbeitung von Anfragen, Vermittlung geeigneter Ensembles, Abstimmung mit Veranstalter:innen, organisatorischer Abwicklung und Rechnungsstellung
- Unterstützung bei der Akquise und Organisation von Gastkonzerten für das Orchester
- Betreuung von Solist:innen, einschließlich Organisation von Hotelbuchungen, Kostümabholungen, Catering und weiterer individueller Anforderungen im Rahmen von Konzerten und Veranstaltungen
- Erstellung und Aufbereitung von Programmheften und weiteren konzertbezogenen Informations- und Begleitmaterialien
- Unterstützung bei der Pflege und Aktualisierung der Homepage, insbesondere betreffend Veranstaltungs-, Ensemble- und Programminformationen
- Fallweise Mitarbeit im Konzerthaus, z. B. Abendkasse, Flyern, Catering und weitere anfallende Tätigkeiten
- Mitarbeit an neuen Projekten und Übernahme weiterer Aufgaben entsprechend Ihrer Stärken, Interessen und der Entwicklung unseres Vereins

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.

Wir bieten:

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem renommierten und wachsenden Kulturbetrieb
- Viel Gestaltungsspielraum sowie die Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen und umzusetzen
- Raum, Verantwortung zu übernehmen und sich gemeinsam mit dem Verein weiterzuentwickeln
- Möglichkeit zur fachlichen Weiterentwicklung durch passende Fort- und Weiterbildungen
- Ein gutes Arbeitsklima in einem engagierten Team mit kurzen Kommunikationswegen und flachen Hierarchien
- 13. und 14. Monatsgehalt
- Mehrwöchiger Betriebsurlaub im Sommer
- Einen jährlichen Betriebsausflug
- Ein begrenztes Kontingent an Freikarten für Konzerte der Philharmonie Salzburg und der Kinderfestspiele

Bezahlung:

Bitte nennen Sie uns Ihre Gehaltsvorstellung. Die Position ist nach dem Fair-Pay-Schema der Kulturarbeit (Stufe 3-5) eingestuft: <https://kupf.at/fairpayrechner/>

Arbeitsstart:

Gewünschter Arbeitsbeginn ist der 15. Oktober 2026 im Haus der Philharmonie Salzburg (Nonntaler Hauptstraße 39c, 5020 Salzburg), ein früherer Einstieg ist gerne möglich, spätestens sollte der Eintritt mit 1. Dezember 2026 erfolgen.

Bewerbung:

Bitte schreiben Sie uns bis 27.09.2026 eine E-Mail an bewerbung@philharmoniesalzburg.at z.H. MMMag. Elisabeth Fuchs mit:

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

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