

Transart is looking for an Administrative Assistant!

ÜBER TRANSART

Transart zählt zu den wichtigsten Festivals für zeitgenössische Kultur in Europa und bietet seit 25 Jahren seinem neugierigen und aufgeschlossenen Publikum ein reichhaltiges, vielfältiges, experimentelles, wie qualitativ hochwertiges Kulturprogramm.

Das Festival wurde mit einem starken multidisziplinären und multimedialen Charakter geboren und hat sich dank internationaler Kooperationen und starker wirtschaftlicher Partnerschaften weiterentwickelt. Seit der ersten Ausgabe finden Transart Veranstaltungen an unüblichen Kultur-Orten statt und beleben Industriehallen, Kasernen, Produktions- und Gewerbeflächen, Bahnhofremisen, Parks, Wiesen und Berghütten in der gesamten Region. Das Transart Festival findet jedes Jahr in der zweiten Septemberhälfte statt.

DEIN PROFIL

Wir suchen eine:n kreative:n und motivierte:n Mitarbeiter:in mit Berufserfahrung und/oder mit einer Ausbildung im Bereich Verwaltung, der/die die Verwaltungsabteilung und die Direktion bei der Entwicklung, Planung und administrativen Betreuung des Festivals begleitet und einzelne Bereiche auch autonom übernimmt.

DIE AUFGABEN UMFASSEN

- Beitragswesen;
- Mitarbeit bei Ausarbeitung/Kontrolle von Verträgen mit Künstler:innen / Ensembles / Agenturen;
- Organisation und Koordinierung Kartenvorverkauf, Abendkasse vor Ort;
- SIAE: Anmeldungen und Musiklisten erstellen;
- Assistenz bei Hotelbuchungen;
- Organisation des Aufenthaltes von Künstler:innen;
- Anfrage von Kostenvoranschlägen und Beauftragungen;
- Kontakt/Austausch mit Buchhaltung/Steuerberatungsbüro;
- Präsentationen für Sponsoren/Mäzeninnen vorbereiten;
- Assistenz bei Budgetplanung;
- Verwaltung und Kontrolle Transart Kreditkarten, Kostenkontrolle on-line Einkäufe;
- Präsenz bei den Veranstaltungen.

DEINE STÄRKEN

- Erfahrung im Verwaltungsbereich, Rechnungswesen und Beitragswesen;
- Gute schriftliche und mündliche Kommunikation mit einem professionellen Auftreten;
- Sehr gute Kenntnisse in MS-Office (Word, Excel);
- Gutes Gespür für Zahlen;
- Gute Kenntnisse der deutschen, italienischen und englischen Sprache in Wort und Schrift;
- Ausgezeichnete organisatorische Fähigkeiten und Flexibilität;
- Zuverlässige und eigenverantwortliche Arbeitsweise mit Sorgfalt und Genauigkeit;
- Teamfähigkeit;
- Begeisterung für Herausforderungen und Mut Neues auszuprobieren;
- Führerschein B.

WIR BIETEN

- Einen interessanten, wie abwechslungsreichen Arbeitsbereich;
- Ein motiviertes und erfahrenes Team;
- Flexible und autonome Arbeitseinteilung;
- Entwicklungsmöglichkeiten;
- faire Entlohnung.

ARBEITSZEITRAUM

Mai: Verfügbarkeit für erste Meetings und punktuelle Einarbeitung

Juni - August: 15-20 Wochenstunden

September: Vollzeit

Oktober: 15-20 Wochenstunden

Ab November: tbd

ARBEITSPLATZ: Transart Büro - Dantestraße, 28 - 39100 Bozen

BEWERBUNG INNERHALB: Mittwoch, 2. April 2025

VERTRAG: befristete Anstellung oder free lance

Findest Du Dich in dieser Position wieder?

Dann freuen wir uns auf Deine vollständige Bewerbung (aussagekräftiger Lebenslauf mit kurzem Motivationsschreiben als PDF-Dokument), bitte per E-Mail an info@transart.it senden (Betreff: "Administrative Assistant").