

Stellenausschreibung

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen bitte bis zum 31.01.2023 an die Schulleitung der Kreismusikschule Goslar e. V. Marktstr. 43, 38640 Goslar.



Für unser Musikschulbüro in Goslar suchen wir zum 17. April 2023 eine Verwaltungskraft mit Schwerpunkt Unterrichts- und Veranstaltungsorganisation. Arbeitsort ist die Geschäftsstelle der Kreismusikschule in Goslar.

Der Vertragsumfang umfasst 25 Wochenstunden. Eine Präsenz von Montag bis Donnerstag zwischen 9:00 und 16:00 Uhr wird vorausgesetzt, zuzüglich einiger Termine an Wochenenden und Abenden. In den allgemeinen Schulferien findet auch an der Kreismusikschule kein Unterrichtsbetrieb statt. Aus diesem Grund sind für den Urlaub und den Zeitausgleich bei Mehrarbeit grundsätzlich diese Zeiträume vorgesehen.

Die Unterrichtsorganisation erfolgt in den Bereichen Elementarunterricht, Ballett/Tanz und Kooperationen und umfasst u.a.:

- Erstellung und Versand von Informationsmaterial für die Bewerbung der Kurse
- Tägliche Kundenberatung und Anfragen der Lehrkräfte
- Datenpflege der Anmeldungen und Schülerlisten
- Raumfragen
- Unterrichtsabsagen

Die Veranstaltungsorganisation umfasst Konferenzen, Aufführungen und Projekte:

- Termin- und Raumkoordination der Veranstaltungen
- Bewerbung, Programmlayout, Presseinfos
- Koordination und Information der Mitwirkenden
- Kartenverkauf/Gästeliste/Platzreservierungen
- Transportorganisation von Instrumenten, Konzertausstattung sowie Klavierstimmung
- Organisation von Ausschank/Catering
- Unterstützung der Lehrkräfte bei der Organisation ihrer Klassenvorspiele
- GEMA-Anmeldung

Mit 2.400 Schülerinnen und Schülern und 60 Lehrkräften gehört die KMS Goslar zu den großen öffentlich geförderten Musikschulen in Niedersachsen. Das komplexe Unterrichtsangebot findet an 70 Unterrichtsstätten im Landkreis Goslar statt.

Wir legen größten Wert auf eine gute Zusammenarbeit zwischen Leitung und Verwaltungsteam, sowie mit dem pädagogischen Kollegium, unseren Kunden und Kooperationspartnern.

Strukturiertheit und Organisationsgeschick sind ebenso wichtig wie die tägliche digitale Datenverwaltung. Wir setzen eine rasche Einarbeitung in das Verwaltungsprogramm „I Mikel“ sowie die routinierte Anwendung von Microsoft Office voraus.

Für die Kommunikation mit unterschiedlichen Zielgruppen und Kunden erwarten wir Sicherheit in Text und Gespräch und ein gewinnendes Wesen.