Köthener BachGesellschaft mbH
Dürerbundhaus
Theaterstraße 12
06366 Köthen (Anhalt)

Köthener bach GmbH

Stellenausschreibung: Leitung der Geschäftsstelle im Rahmen einer Elternzeitvertretung in Vollzeit oder Teilzeit mit Möglichkeit zur Arbeit im Home Office

Die gemeinnützige Köthener BachGesellschaft mbH widmet sich der Pflege und Vermittlung des kulturellen Erbes von Johann Sebastian Bach, der von 1717 bis 1723 in Köthen (Anhalt) wirkte. Mit einem vielfältigen Veranstaltungs- und Projektprogramm verbindet die Gesellschaft historische Bezüge mit zeitgemäßen Kulturformaten. Zu den regelmäßigen Veranstaltungen gehören die Köthener Bachfesttage, der Bach-Wettbewerb für junge Klaviertalente, das Konzert anlässlich des Bach-Geburtstages und die Köthener BACH Akademie. 2027 richtet die Gesellschaft erstmals auch den International Bach-Abel-Competition for Viola da gamba 2027 aus. Darüber hinaus engagiert sich die Köthener BachGesellschaft für die kulturelle Entwicklung der Stadt und der Region. Sie vernetzt lokale und regionale Akteure, initiiert Kooperationen und entwickelt gemeinsam mit ihren Partnern neue kulturelle Angebote.

Als Leitung der Geschäftsstelle übernehmen Sie eine zentrale Rolle in der organisatorischen, kaufmännischen und administrativen Steuerung der Gesellschaft. Sie arbeiten eng mit der Geschäftsführung zusammen und tragen maßgeblich zur erfolgreichen Umsetzung des Veranstaltungs- und Projektprogramms bei.

Veranstaltungsmanagement und Projektkoordination

- Planung, Organisation und Durchführung von Kulturveranstaltungen unterschiedlicher Formate
- Steuerung von Budgets, Zeitplänen, Personal, Räumlichkeiten und technischen Anforderungen
- Koordination der Zusammenarbeit mit Künstlerinnen und Künstlern, Agenturen, Dienstleistern sowie regionalen und überregionalen Kooperationspartnern
- Vertragsmanagement, Reise- und Hotelorganisation, Künstlerbetreuung sowie Reisekostenabrechnung
- Koordination erforderlicher behördlicher Anmeldungen und Genehmigungen

Fördermittelmanagement und Projektfinanzierung

- eigenständige Betreuung von Förderprojekten auf Landes- und kommunaler Ebene
- laufende Budgetkontrolle, Überwachung der Mittelverwendung, Erstellung von Abrechnungen und Verwendungsnachweisen
- Durchführung und Dokumentation von Vergabeverfahren
- Kommunikation und Abstimmung mit Fördermittelgebern

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

- Planung und Umsetzung der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit und Werbung für die Gesellschaft und ihre Veranstaltungen
- redaktionelle Betreuung der Website und der Social-Media-Kanäle
- Erstellung und Redaktion von Newslettern, Veranstaltungsinformationen und weiteren Publikationen

- Koordination des Ticketvorverkaufs über Reservix
- Abstimmung der Öffentlichkeitsarbeit mit den Vorgaben der jeweiligen Fördermittelgeber

Kaufmännische Leitung und Geschäftsbetrieb

- Überwachung der Unternehmensfinanzen, Steuerung von Einnahmen und Ausgaben sowie Sicherstellung der Liquidität
- Organisation und Kontrolle des Zahlungsverkehrs sowie Sicherstellung einer ordnungsgemäßen Buchführung
- Enge Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung sowie zentrale Ansprechfunktion für die Gesellschafterin

Ihr Profil

Sie verbinden Organisationstalent und kaufmännisches Verständnis mit einer ausgeprägten Affinität zu Kultur und Veranstaltungsmanagement. Sie arbeiten strukturiert, eigenverantwortlich und lösungsorientiert und behalten auch bei komplexen Projekten den Überblick. Darüber hinaus bringen Sie idealerweise folgende Qualifikationen und Kompetenzen mit:

- abgeschlossenes Studium oder eine vergleichbare Qualifikation, beispielsweise in den Bereichen Kulturmanagement, Veranstaltungsmanagement, Betriebswirtschaft oder Verwaltung
- Berufserfahrung im Kultur- und Veranstaltungsbereich, im Projektmanagement oder in einer vergleichbaren organisatorischen Position
- Kenntnisse im Fördermittelmanagement sowie in der Budgetplanung und -kontrolle
- sehr gute organisatorische Fähigkeiten sowie eine selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit und ein sicheres Auftreten im Umgang mit unterschiedlichen Kooperationspartnern
- sehr gute schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- sicherer Umgang mit gängigen Office-Anwendungen; Kenntnisse in WordPress und Social Media sind von Vorteil
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten, insbesondere im Rahmen von Veranstaltungen, auch am Abend und am Wochenende
- Interesse an klassischer Musik, Kulturvermittlung und regionaler Kulturentwicklung

Rahmenbedigungen

Arbeitsort: Köthen (Anhalt), mit Möglichkeit teilweise Home Office
Beschäftigungsumfang: Vollzeit
Vertragsdauer: befristet vom 01. Februar 2027 bis 01. Mai 2028

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf, relevanten Zeugnissen und Angaben zu Ihrer Gehaltsvorstellung bis zum 30. November 2026 info@bachfesttage.de

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Juliane Radtke unter 03496 303985 | j.radtke@bachfesttage.de gern zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Köthener BachGesellschaft mbH
Dürerbundhaus
Theaterstraße 12
06366 Köthen (Anhalt)

Telefon: (0 34 96) 30 39 85
Telefax: (0 34 96) 30 39 87
E-Mail: info@bachfesttage.de
Web: www.bachfesttage.de

gemeinnützige Gesellschaft
Amtsgericht Stendal HRB 16359
Geschäftsführer: Folkert Uhde
Aufsichtsratsvorsitzende: Christina Buchheim