

Die Südwestdeutsche Kammerorchester Pforzheim GmbH, Trägergesellschaft,
sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Assistenz in der Geschäftsführung (w/m/d)

Steuern Sie Prozesse aktiv mit und gestalten Sie – in einem engagierten Team – die Zukunft des Südwestdeutschen Kammerorchesters Pforzheim. Bereichern Sie das Unternehmen, das aus einem siebenköpfigen Team, einem Artist in Residence sowie 14 Musikerinnen und Musikern besteht, mit Ihrer Expertise und Ausbildung.

Das Südwestdeutsche Kammerorchester Pforzheim ist ein wichtiger Konzertveranstalter der Stadt und zudem ein gefragter Partner für Gastspiele in der DACH Region und darüber hinaus.

Mit seiner Abonnementreihe im CongressCentrum, lockt es regelmäßig ca. 800 Besucherinnen und Besucher in das größte Veranstaltungszentrum der Stadt Pforzheim. Darüber hinaus gestaltet es ein vielfältiges und umfangreiches Kinder- und Jugendprogramm.

Ihre Aufgaben sind:

- Mitarbeit in der Geschäftsführung und im Künstlerischen Betriebsbüro
- Mitarbeit im laufenden Betrieb
- Vorbereitung von Zuwendungsanträgen, Mittelanforderungen, Projektverwendungsnachweisen, Ausschreibungen
- Vor- und Nachbearbeitung von Gremiensitzungen
- Vertragsvorbereitung
- Mitarbeit in der Veranstaltungsorganisation (Konzertbetreuung)
- Evtl. Begleitung von Gastspielen
- Telefonische Bereitschaft nach Absprache

Diese Voraussetzungen bringen Sie mit:

- ein abgeschlossenes Studium im Bereich Kulturmanagement, oder einem vergleichbaren Studiengang oder eine abgeschlossene kaufmännische oder journalistische Ausbildung oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen durch Ausübung entsprechender Tätigkeiten
- sehr gute Anwenderkenntnisse der MS-Office-Produkte
- Bereitschaft zu hohem persönlichem Engagement, Belastbarkeit, Kommunikationsfähigkeit
- Bereitschaft zur Arbeit am Abend und an Wochenenden
- Bereitschaft zu Reisetätigkeiten/ Veranstaltungsbetreuung bei Gastspielen
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift sind wünschenswert
- Erfahrungen und Kenntnisse im Bereich Marketing sind von Vorteil

Wir bieten:

- Vollzeitstelle (100%)
- Leistungsgerechte Vergütung
- Arbeitsort: Pforzheim; Homeoffice ist nach Vereinbarung möglich

Beschäftigungsbeginn: zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Senden Sie Ihre Bewerbung bitte bis zum 06.11.2026 mit Motivationsschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen (zusammengefasst in einem PDF-Dokument) unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail an becker@swdko-pforzheim.de.

Bei gleicher Befähigung und Eignung werden Bewerbungen von Schwerbehinderten bevorzugt berücksichtigt.