



## STELLENAUSSCHREIBUNG

### Das Unternehmen

Die KD SCHMID ist eines der weltweit führenden Musikmanagement-Unternehmen mit Büros in Hannover, London und Berlin. Wir sind spezialisiert auf maßgeschneidertes strategisches Künstlermanagement und die Organisation von internationalen Tourneen und Projekten. Die "Konzertdirektion" ist für uns nicht einfach ein Geschäftsmodell. Sie steht für unsere Leidenschaft – so facettenreich wie die klassische Musik. Bereits seit 1959 stehen wir an der Seite von internationalen Künstler:innen, Orchestern und Veranstalter:innen, begleiten ihre Karrieren und unterstützen ihre Kreativität. Gegenseitiges Vertrauen und absolute Leidenschaft für Musik – auf diesen Grundwerten baut unsere oftmals langjährige Zusammenarbeit mit unseren Künstler:innen auf.

### Die Position

Wir suchen zum weiteren Ausbau unseres Hannoveraner Teams zum nächstmöglichen Termin, idealerweise ab dem 01. Dezember 2021, eine/-n

### Artist Coordinator (m, w, d)

in Vollzeit.

**Wir bieten** die Mitarbeit in einer der angesehensten Künstleragenturen Europas in einem sympathischen Team mit hoher Motivation und Eigenverantwortung sowie flexibler Arbeitskultur.

### Die Aufgaben

- Administrative Vor- und Nachbereitung von Konzertengagements unserer Künstler:innen
  - Klärung logistischer Details wie Koordinierung von Proben, Buchung von Reisen und Hotels, Visa-Anträge, Erstellung von Reiseplänen und Pflege der Künstler:innenkalender
  - Vorbereitung und Erstellung bzw. Prüfung von Auftrittsverträgen sowie weitere Abwicklung
  - Vorbereitung und Erstellung von Honorarabrechnungen, Provisionsrechnungen und Finanzvorschauen
  - Kommunikation per Telefon und E-Mail mit Künstler:innen, Veranstalter:innen und Orchestermanager:innen weltweit
  - Unterstützung, Planung und Organisation von Terminen und Reisen der Artist Manager
- Officemanagement, Pflege und Aktualisierung des unternehmenseigenen Terminkalendersystems (Overture)

### Voraussetzungen

- Organisatorisches Verständnis und Fähigkeit zur vorausschauenden Planung
- Selbständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Detail- und lösungsorientiertes Denken
- Kreativität und Initiative
- Teamgeist, Diskretion und Einfühlungsvermögen
- Souveräner Umgang mit Funktionsträger:innen auf allen Ebenen
- Die Fähigkeit, unter Druck und bei knappen Fristen Prioritäten zu setzen
- Hervorragende mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeiten
- Fließende Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Fremdsprachenkenntnisse sind von Vorteil
- IT-Kenntnisse (Microsoft Office)

Gehalt: Nach Vereinbarung.