

SOMMER-MUSIKFESTIVAL KLOSTERS

GESCHÄFTSFÜHRER (m/w) – Stellenbeschreibung

Das Musikfestival Klosters sucht einen Geschäftsführer in Teilzeit. Der/die erfolgreiche Kandidat/in steht in dieser ganzjährigen Stellung 2,5 Tage pro Woche anteilig zur Verfügung. Erwartet werden gute Organisationsfähigkeiten, unternehmerisches Denken, ausgeprägtes Kommunikationstalent und soziale Kompetenz, ebenso wie Gespür, natürliche Autorität und die Fähigkeit, das Festival auf jeder Ebene zu repräsentieren. Fließendes Deutsch und Englisch sowie mindestens drei Jahre entsprechende Erfahrung in einer etablierten und erfolgreichen Musikorganisation sind gleichfalls Voraussetzungen für diese Position.

Der Stelleninhaber berichtet an den Festival-Direktor, David Whelton.

Er/sie leitet: Produktionsteam (saisonal), Financial Controller (Teilzeit), Marketingassistent/in (Teilzeit), Front-of-House-Team (saisonal)

Er/sie hält Kontakt mit: Head of External Affairs und Donor Relations (Leiter für Außenangelegenheiten und Spenderbetreuung), Friends' Committee und Volunteers' Committee (Ausschüsse Freunde und Ehrenamtliche)

Rolle und Aufgaben

Leitung oder Führung der administrativen und operativen Belange des Festivals im Geschäftsalltag.

Zu Ihren Aufgaben zählen:

Planung und Steuerung des Festivalprogramms unter Leitung des Festival-Direktors.

Erstellung und Verwaltung von Jahresbudget und monatlichen Prognosen, Gewährleistung eines detaillierten Überblicks über sämtliche Einnahmen und Ausgaben und Reporting an Board bzw. Festival-Direktor.

Zusammenarbeit mit Board, Head of External Affairs und Donor Liaison, um die Mittel zur Unterstützung von künstlerischem Programm und Durchführung des Festivals aufzubringen.

Anforderungsprofil

Mindestens drei Jahre einschlägige Erfahrung in einer etablierten und erfolgreichen Musikorganisation.

Starkes Interesse an und umfangreiches Wissen in klassischer Musik und verwandten Kunstformen.

Führungserfahrung, darunter nachweisliche Erfolge in Mitarbeiterführung und -motivation und Zusammenarbeit mit Stakeholdern auf Führungsebene.

Erfahrung in der Budgetplanung und -verwaltung.

Erfahrung in der Zusammenarbeit mit Förderstellen zwecks Generierung von Einnahmen.

Fähigkeit zu strategischem Denken.

Eigeninitiative und Fähigkeit zum Aufbau von Partnerschaften und Kooperationen.

Fähigkeit zur Zusammenarbeit im Team und mit ehrenamtlichen Mitarbeitern.

Ausgezeichnete mündliche und schriftliche Kontakt- und Kommunikationsfähigkeiten.

Detailgenauigkeit.

Gute IT-/Computerkenntnisse.

Bereitschaft zu unsozialen Arbeitszeiten, einschließlich abends und an Wochenenden.

Fließendes Deutsch und Englisch.

Operativ

Planung und Steuerung von Festivalevents in enger Abstimmung mit Festival-Direktor, Festival Hall Manager und anderen Festivalstätten.

Verpflichtung und Kontrolle des Produktionsteams (saisonal), des Front-of-House-Teams (saisonal) und enge Zusammenarbeit mit Produktionsteam und Front-of-House-Team bei der Planung und Abwicklung aller logistischen und praktischen Belange im Zusammenhang mit Festivalevents.

Engagement und Betreuung freiwilliger Helfer vor und während des Festivals.

Aushandeln und Verwalten von Verträgen für alle Lieferanten und Auftragnehmer.

Leitung des Festivalbüros.

Finanzen

Verwaltung aller Einnahmen und Ausgaben, enge Zusammenarbeit mit dem Financial Controller zur Überwachung von Cashflow, Überweisungen und aller Zahlungen von Rechnungen, erforderlichenfalls im Kontakt mit dem Board.

Kontrolle der Umsatzsteuererklärungen und der Erstellung der Jahresabschlüsse und Compliance mit dem Gemeinnützigkeitsrecht.

Kontrahierung aller Künstlerhonorare.

Bei Bedarf Teilnahme an Boardmeetings, Reporting zu Fundraising, Marketing, PR, operativen und Finanzangelegenheiten.

Verkauf und Marketing

Benennung und Verpflichtung von Marketingassistent/in und Print-Redakteur/in in Abstimmung mit dem Board und Aushandlung der Konditionen im Rahmen des vom Board festgelegten Budgets.

Kontrolle der Herstellung des Festival-Verkaufsmaterials und der Festivalbroschüre.

Erstellung einer Marketingstrategie in Abstimmung mit dem Festival-Direktor und dem Board, die sich an den vom Board festgelegten Budgetvorgaben orientiert.

Erforderlichenfalls Steuerung des Marketingstrategie-Reportings an das Board.

Fundraising, Spenderbetreuung und Sponsorenschaft

Bei Bedarf Unterstützung der Arbeit des Leiters für Außenangelegenheiten und des Assistenten für Spenderbetreuung und Mittelbeschaffung, insbesondere Mitwirkung bei der Festlegung einer Spendenstrategie und der Vorbereitung von Fundraising-Anträgen.

Allgemeine Anforderungen

Als Botschafter für das Festival agieren, Beziehungen zu Stakeholdern, Partnern und der örtlichen Gemeinschaft aufbauen, um sicherzustellen, dass sich das Festival einen hervorragenden Ruf auf lokaler, nationaler und internationaler Ebene erwirbt.

Das Festival bei Konzerten, Sponsoren- und Presseveranstaltungen vertreten.

Andere, vom Festival-Direktor und dem Board begründet verlangte Pflichten wahrnehmen.

Beschäftigungsbedingungen

Es ist nicht erforderlich, dass der Geschäftsführer das Jahr über ständig in Klosters wohnhaft ist. Für die Dauer des Festivals wird eine Unterkunft vom Board gestellt.

Wettbewerbsfähiges monatliches Gehaltspaket.

*Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen mit evtl. Sperrvermerk an:
KMF@klostersmusicfestival.ch*

Bewerbungsschluss: 12. Oktober 2017