



Hohner-Konservatorium Trossingen GmbH

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

50 % | perspektivisch bis 75 % möglich | unbefristet | Start nach Absprache

Du arbeitest strukturiert, vorausschauend und professionell? Du behältst auch dann den Überblick, wenn viele Themen gleichzeitig laufen, kommunizierst klar und verbindlich und hast Freude daran, Verantwortung zu übernehmen?

Dann freuen wir uns darauf, dich kennenzulernen.

Das Hohner-Konservatorium Trossingen ist eine staatlich anerkannte Berufsfachschule mit besonderem Profil. Unsere Mission ist es, die Akkordeonszene zu stärken und unsere Studierenden auf ihrem Weg in eine erfolgreiche musikalische und pädagogische Berufspraxis zu begleiten.

Zur Unterstützung der Geschäftsführung suchen wir eine Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) in Teilzeit. Die Position verbindet Organisation, Kommunikation und Projektunterstützung in einer verantwortungsvollen Rolle mit engem Bezug zur Leitung des Hauses.

Wir suchen keine reine Ausführungsrolle, sondern eine Person, die mitdenkt, Verantwortung mitträgt, Strukturen sichert und der Geschäftsführung im Alltag wie in Entwicklungsprozessen verlässlich den Rücken freihält.

Deine Aufgaben

Du unterstützt die Geschäftsführung insbesondere in folgenden Bereichen:

- Koordination von Terminen, Abläufen und internen Abstimmungen
- organisatorische Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, Prozessen und Entscheidungen
- Unterstützung bei der Planung und Organisation von Prüfungen
- Mitarbeit bei Veranstaltungen sowie bei organisatorischen Sonderaufgaben
- Unterstützung in Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit, z. B. in den Bereichen Social Media, Newsletter und CRM
- Projektunterstützung im Tagesgeschäft sowie bei Entwicklungs- und Zukunftsthemen des Hauses
- Mitdenken, Strukturieren und Nachhalten von Aufgaben, damit aus Vorhaben konkrete nächste Schritte werden

Das bringst du mit

- eine sehr strukturierte, selbstständige und verlässliche Arbeitsweise
- die Fähigkeit, Prioritäten zu erkennen und auch in komplexen Situationen den Überblick zu behalten
- ein professionelles, freundliches und verbindliches Auftreten
- Organisationsstärke, Eigeninitiative und ein gutes Gespür für Kommunikation
- sehr gute Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse
- Sicherheit im Umgang mit digitalen Tools sowie Offenheit für moderne Arbeitsprozesse
- Freude daran, Verantwortung zu übernehmen und Dinge aktiv mitzugestalten
- Bereitschaft zu gelegentlichen Einsätzen im Rahmen von Veranstaltungen und Terminen



Hohner-Konservatorium Trossingen GmbH

Wünschenswert sind außerdem

- Erfahrung im Assistenz-, Verwaltungs- oder Organisationsbereich
- Routine im Umgang mit Microsoft 365 sowie digitalen Kommunikations- und Planungstools
- Interesse oder Erfahrung in Marketing, Kommunikation oder Öffentlichkeitsarbeit
- Erfahrung in Veranstaltungsorganisation, Projektarbeit oder koordinativen Aufgaben
- Kenntnisse im WordPress-Backend
- Führerschein und Flexibilität im Rahmen dienstlicher Termine

Das erwartet dich

- eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit mit engem Bezug zur Geschäftsführung
- eine Rolle, in der du nicht nur zuarbeitest, sondern mitdenkst, mitsteuerst und mitgestaltest
- ein sinnstiftendes Arbeitsumfeld an der Schnittstelle von Musik, Bildung und Kultur
- die Möglichkeit, Prozesse, Projekte und Kommunikation aktiv weiterzuentwickeln
- ein vielseitiges Aufgabengebiet mit Entwicklungspotenzial
- Arbeitsort Trossingen; hybrides Arbeiten bzw. Homeoffice ist nach Absprache möglich

Rahmenbedingungen

- Umfang: 50 %
- perspektivisch ist eine Erweiterung auf bis zu 75 % möglich, vorbehaltlich entsprechender Förderzusagen
- Start: nach Absprache

Wir freuen uns darauf, dich kennenzulernen. Bitte sende deine Bewerbung mit Anschreiben und Lebenslauf an:

Eric Dann

bewerbung@hohner-konservatorium.de