

♪ Job-Angebot für Student*innen ♪

04. bis 15. Juni 2025



Lust auf Mitarbeit bei den Händel-Festspielen Halle?

Wir suchen **tatkräftige Unterstützung** in den folgenden Festival-Teams: **Festival-Sekretariat, Gästebüro, Pressebüro und Veranstaltungsbetreuung.**

Hierfür suchen wir im Rahmen einer kurzfristigen Beschäftigung zu Konditionen des Mindestlohns **kompetente, freundliche und musik-begeisterte Student*innen.** Wir erwarten:

- zeitliche Flexibilität, auch und insbesondere an den Wochenenden
- Interesse an Alter Musik und den Veranstaltungen der Händel-Festspiele
- professionelles und freundliches Auftreten
- Neugierde, Offenheit und lösungsorientiertes Handeln, auch in stressigen Situationen
- gute Englisch-Kenntnisse, möglichst mind. eine weitere Fremdsprache

Wir bieten hierbei wertvolle Einblicke in den Arbeitsalltag des größten internationalen Musikfestivals Sachsen-Anhalts. Wir arbeiten in festen Teams, die jeweils von eine*r festen Mitarbeiter*in geleitet werden.

Du fühlst Dich angesprochen und möchtest mit uns im Team zum Gelingen der Festspiele beitragen?

Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung *
per E-Mail bis zum 25. März 2025 !

* mit Motivationsschreiben, Lebenslauf, grobe Angabe über zeitliche Verfügbarkeit, Angabe des präferierten Teams und ggf. Information über vorhandenen PKW-Führerschein, **ausschließlich digital** an stiftung@haendelhaus.de

Die ausführliche Ausschreibung ist hier zu finden: <https://haendelhaus.de/stellenausschreibungen> (s. auch QR-Code).

Kontakt für Rückfragen:

Stiftung Händel-Haus, Mareile Bernard, Leiterin des Gästebüros, Sekretariat der Stiftung
Tel.: 0345/ 500 90 -221, stiftung@haendelhaus.de, www.haendelhaus.de



HÄNDEL-HAUS



Mit Abgabe Ihrer Bewerbung willigen Sie ein, dass Ihre personenbezogenen Daten von der Stiftung Händel-Haus für dieses Bewerbungsverfahren gespeichert und verarbeitet werden. Ein Widerruf ist jederzeit möglich. Nach Beendigung des Verfahrens werden Ihre Daten und Unterlagen gelöscht.

In unseren Teams fallen u.a. folgende Aufgaben an:

- **Festival-Sekretariat** (Schnittstelle zwischen den Abteilungen, Hilfe bei Organisationsaufgaben, Telefondienst, allgemeine Büroaufgaben)
- **Gästebüro** (Ticketverkauf – z.T. an der Abendkasse – System: Eventim, Kassenabrechnung, Kaufberatung, Gäste-Information)
- **Pressebüro** (Ausgabe von Pressekarten, Betreuung der Pressevertreter an Veranstaltungsorten)
- **Veranstaltungsbetreuung** (ggf. Fahrdienst mit PKW, Einlassdienst, Probenbetreuung, Programmheftverkauf)

