

Ausschreibung Referent (m / w / d) für Fundraising, Prozess- und Veranstaltungsmanagement

Die Stiftung Händel-Haus mit Sitz in Halle (Saale) ist eine Stiftung des bürgerlichen Rechts und hat die Aufgabe, das Erbe Georg Friedrich Händels zu bewahren und zu vermitteln. Die Stiftung ist Betreiberin zweier Museen mit wertvollen musikgeschichtlichen Sammlungen. Darüber hinaus beherbergt die Stiftung ein Restaurierungsatelier, eine europaweit bekannte Fachbibliothek mit Archiv und Forschungseinrichtung und ist Veranstalterin der jährlichen und international renommierten Händel-Festspiele.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt sucht die Stiftung Händel-Haus:

Referent (m / w / d) für Fundraising, Prozess- und Veranstaltungsmanagement

Der Referent (m / w / d) Fundraising, Prozess- und Veranstaltungsmanagement trägt die Verantwortung für die Entwicklung und Umsetzung erfolgreicher Förder- und Sponsoringstrategien sowie für die Optimierung zentraler interner Abläufe der Stiftung. Er koordiniert Förderanträge, pflegt nachhaltige Partnerschaften und sichert die Qualität sowohl der administrativen als auch der veranstaltungsbezogenen Prozesse. Dabei arbeitet er eng mit dem Direktor zusammen. Weiterhin unterstützt er die Kommunikations- und Veranstaltungsaktivitäten der Stiftung.

Aufgaben

Fundraising und Sponsoring

- Identifikation potenzieller Förderer, Sponsoren und strategischer Partner aus öffentlichen, privaten und kulturellen Bereichen, einschließlich des Fördervereins der Stiftung.
- Erstellung sowie Einreichung von Förderanträgen und Sponsoringkonzepten.
- Pflege und Ausbau langfristiger Förder- und Sponsorenbeziehungen durch regelmäßigen Austausch, transparente Berichterstattung und gezielte Eventbetreuung.
- Planung und Durchführung von Sponsorenevents sowie enge Zusammenarbeit mit Netzwerkpartnern zur Umsetzung gemeinsamer Kommunikationsmaßnahmen.

Prozess- und Veranstaltungsmanagement

- Koordination und Optimierung interner Organisations- und Arbeitsprozesse.
- Verwaltung und Pflege von Vertragsunterlagen in enger Abstimmung mit der Direktion.
- Verantwortung für das Qualitätsmanagement im Bereich Veranstaltungen und interne Abläufe
- Unterstützung bei Planung, Organisation und Durchführung von Konzerten, dem Festival und Sonderveranstaltungen der Stiftung.
- Sicherstellung eines reibungslosen Veranstaltungsablaufs, inklusive Betreuung von Gästen und VIPs.
- Redaktionelle Arbeit und Öffentlichkeitsarbeit

- Entwicklung und Umsetzung strategischer Kommunikationskonzepte zur Steigerung der öffentlichen Wahrnehmung und nachhaltigen Bindung des Publikums.
- Planung, Erstellung und Redaktion von Programmheften, Künstlerportraits, Einladungen sowie weiteren Print- und Onlinepublikationen.
- Unterstützung der Kommunikations- und Marketingabteilung bei redaktionellen Projekten und Kampagnen.

Selbstständiges und lösungsorientiertes Arbeiten setzen wir voraus, dafür erwartet Sie ein kreatives und wertschätzendes Arbeitsumfeld.

Voraussetzungen

- Abgeschlossenes Studium im Bereich Management, Kommunikation, Geisteswissenschaften oder einschlägige mehrjährige Berufserfahrung
- Mehrjährige Erfahrung in der Leitung und Entwicklung von Teams, Fähigkeit zur Organisation komplexer Projekte und Förderung des Teamzusammenhalts sowie Erreichung von Unternehmenszielen
- Fundierte Kenntnis des Barockrepertoires und der Barockszene
- Sehr hohe Textsicherheit und eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit.
- Gute Kenntnisse zum Thema Fundraising, Spenden und Drittmittelakquisition.
- Fähigkeit komplexe Inhalte herunterzubrechen und zugänglich zu machen.
- Bereitschaft zu den branchenüblichen flexiblen Arbeitszeiten am Abend und an Wochenenden.

Die Stiftung Händel-Haus gewährleistet die Gleichstellung nach dem Bundesgleichstellungsgesetz. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Vergütung der ausgeschriebenen Stelle ist nicht tarifgebunden. Die Stelle ist vorerst auf zwei Jahre befristet.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Bewerbungsschreiben, tabellarischem Lebenslauf, Nachweisen über die beruflichen Qualifikationen, qualifizierte Dienst- und Arbeitszeugnisse, sowie der Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellungen ausschließlich in digitaler Form bis zum **21. November 2025, 12.00 Uhr** an:

Stiftung Händel-Haus
z. Hd. des Direktors Florian Amort
Große Nikolaistraße 5
06108 Halle (Saale)
per E-Mail an: stiftung@haendelhaus.de

Die Bewerbungsgespräche werden voraussichtlich am 26. und 27. November in Halle (Saale) oder ggf. online stattfinden.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!