

♪ Job-Angebot für Student*innen ♪

03. bis 14. Juni 2026



Lust auf Mitarbeit bei den Händel-Festspielen Halle?

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

Hierfür suchen wir im Rahmen einer kurzfristigen Beschäftigung **kompetente, freundliche und musikbegeisterte 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, weitere Fremdsprachenkenntnisse je nach Team von Vorteil

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 24. April 2026 !

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

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



HÄNDEL-FESTSPIELE
HALLE



HÄNDEL-HAUS



Kontakt für Rückfragen:

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

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)



HÄNDEL-FESTSPIELE
HALLE



HÄNDEL-HAUS **HI**