



Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) des Dresdner Kapellknabeninstituts

Zur Unterstützung der Geschäftsführung suchen wir ab sofort eine engagierte und strukturierte Assistenz.

Wir sind ein renommierter professioneller Knabenchor mit vielfältigen musikalischen Aktivitäten im In- und Ausland. Unsere Auftritte umfassen Gottesdienste, Konzerte, Tourneen und Soloengagements an Opernhäusern.

Ihre Aufgaben

- administrative Unterstützung der Geschäftsführung in allen organisatorischen und operativen Belangen
- allgemeine Büroorganisation und Terminmanagement
- (Mit-)Organisation des Probenalltags
- der Planung und Durchführung von Konzertveranstaltungen im Eventmanagement
- von Konzertreisen im In- und Ausland
- von Soloeinsätzen an Opernhäusern
- der Kommunikation und Korrespondenz mit Partnern, Veranstaltern, Eltern und Chormitgliedern
- Pflege von Kontakten und Netzwerken
- Unterstützung im Bereich Marketing und Öffentlichkeitsarbeit, inkl. Pflege von Website, Social-Media-Kanälen und Werbematerialien

Was Sie dafür auszeichnet

- abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung, gerne mit Erfahrung im Kultur- oder Veranstaltungsbereich
- Kenntnisse in Büroorganisation oder Marketing
- Kommunikationsstärke und Organisationstalent
- sehr gute Deutschkenntnisse, gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- routinierter Umgang mit gängigen Office-Programmen, Büro- und Kommunikationstechnologien sowie digitalen Tools
- Bereitschaft zu gelegentlichen Einsätzen am Abend oder Wochenende
- Interesse an Musik und Kultur
- Erfahrung im Umgang mit Kindern und Jugendlichen
- Führerschein Klasse B wünschenswert
- Identifikation mit den Aufgaben, Zielen und Werten der katholischen Kirche, ihrem Dienst und ihren Einrichtungen im Sinne der Grundordnung des kirchlichen Dienstes

Wissenswertes

- Beschäftigungsumfang 50% einer Vollzeitanstellung
- unbefristete Anstellung mit Dienstsitz in Dresden
- Arbeitsbeginn zum nächstmöglichen Zeitpunkt
- flexible Arbeitszeiten

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ihr Gewinn

- 👤 eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem inspirierenden Umfeld mit Raum für eigenverantwortliches Arbeiten und kreative Mitgestaltung
- 🗣 ein wertschätzendes Arbeitsklima und enge Zusammenarbeit mit einem engagierten Leitungsteam
- ⌚ tarifliche Vergütung, zusätzliche Altersversorgung und sonstige Sozialleistungen nach der Kirchlichen Dienstvertragsordnung des Bistums Dresden-Meissen

Kontakt

Bewerbungen **bis zum 31.01.2026**, per E-Mail als PDF (eine Datei bis max. 5 MB) an:

Bischöfliches Ordinariat
Hauptabteilung Personal
Schweriner Straße 27
01067 Dresden
bewerbung@bddmei.de

Vorabauskünfte

Herr Marcus Schüttauf
Geschäftsführung KKI
Tel: 0351 3100060