

Stellenausschreibung SEKRETARIAT (m/w/d) in Teilzeit

Das Johannes-Brahms-Konservatorium ist eine staatlich anerkannte Ausbildungsstätte für Musik mit künstlerischem und musikpädagogischem Schwerpunkt. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine strukturierte, verantwortungsbewusste und souveräne Persönlichkeit für das Sekretariat.

Arbeitsbeginn: ab sofort, spätestens zum 01. Juli 2026.

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Büroorganisation sowie telefonische und schriftliche Korrespondenz
- Betreuung von Bewerber:innen und Studierenden; Erstellung von Verträgen und Bescheinigungen
- Organisation und Verwaltung studienrelevanter Unterlagen und Abläufe
- Kontrolle und Erfassung von Studien- und Schulgebühren; Abstimmung mit der Buchhaltung
- Koordination von Prüfungsterminen sowie organisatorische Unterstützung bei Veranstaltungen

Ihr Profil

- Mehrjährige Berufserfahrung im Verwaltungs- oder Organisationsbereich, idealerweise im Bildungs- oder Kulturbereich
- Strukturierte, eigenverantwortliche und zuverlässige Arbeitsweise
- Souveränes Auftreten, Diskretion und Organisationstalent
- Sehr gute Deutschkenntnisse sowie sicherer Umgang mit gängigen Office-Anwendungen
- Ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein und Interesse an einer langfristigen Tätigkeit

Wir bieten

- Eine verantwortungsvolle Schlüsselposition im organisatorischen Kern des Hauses
- Direkte Zusammenarbeit mit der Instituts- und Künstlerischen Leitung
- Ein ruhiges, konzentriertes Arbeitsumfeld mit klaren Strukturen
- Langfristige Perspektive in einem staatlich anerkannten Bildungsinstitut
- Eine Vergütung in Anlehnung an Qualifikation und Berufserfahrung

Wir freuen uns ausdrücklich über Bewerbungen von Persönlichkeiten mit umfangreicher Berufs- und Lebenserfahrung.