

Der Bundesmusikverband Chor & Orchester e. V. (BMCO) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine\*n

**Mitarbeiter\*in (m/w/d) für das Sekretariat im Förderprogramm „IMPULS“**  
in Vollzeit (100%) in Trossingen.

Der BMCO ist der Dachverband des Amateurmusizierens in Deutschland und setzt das Förderprogramm IMPULS zur Förderung der durch die COVID-19-Situation besonders stark betroffenen Amateurmusiklandschaft in ländlichen Räumen mit Fördermitteln aus dem Haushalt der Kulturstatsministerin um. Das Team, bestehend aus 15 weiteren Personen (1x Teamleitung, 9x Sachbearbeitung, 3x Referent\*innen, 2x Buchhaltung), hat dabei die Aufgabe, Bundesmittel an mehr als 2.000 Projekte von Amateurmusikensembles weiterzuleiten. Alle Teammitglieder arbeiten aus dem Home-Office heraus für das Projekt. Als dezentrales Team braucht IMPULS ein Sekretariat, das in der Trossinger Geschäftsstelle des BMCO verortet ist. Die Sekretariatsstelle kann in Vollzeit oder auch in Teilzeit ausgeführt werden. Tandembewerbungen sind willkommen.

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Bearbeitung des Postein- und -ausgangs inkl. Bearbeitung des digitalen Posteingangs
- Vorbereitung von Unterlagen
- Datenbankpflege inkl. Abgleich von Daten
- Pflege der digitalen und physischen IMPULS-Akten
- Reisemanagement
- Terminvereinbarungen
- Telefondienst
- Verwaltung von Büromaterialien

Ihr Profil:

- abgeschlossene Berufsausbildung und/oder mehrjährige Erfahrung in vergleichbaren Bereichen
- Teamfähigkeit und Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten
- strukturierte Arbeitsweise
- freundliche und offene Persönlichkeit
- gute Kommunikationsfähigkeiten, auch über digitale Kanäle
- sehr gute MS Office-Kenntnisse, insbesondere Excel, Outlook und Teams

Werden Sie Teil eines kleinen, engagierten und freundlichen Teams. Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an den TVöD (Bund) in der Entgeltgruppe 5. Die Anstellung ist vorerst bis zum 30.06.2023 befristet. Die Probezeit beträgt sechs Monate.

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann freuen wir uns auf Ihre elektronische Bewerbung bestehend aus Motivationsschreiben (max. 2 DIN A4-Seiten), Lebenslauf und Zeugnissen oder ggf. Nachweisen zur Berufspraxis unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittsdatums, bitte gebündelt in einer PDF-Datei, per E-Mail mit dem Betreff „Bewerbung Sekretariat IMPULS“ an [bewerbung@bundesmusikverband.de](mailto:bewerbung@bundesmusikverband.de).

Vorstellungsgespräche finden in Trossingen nach individueller Vereinbarung statt.

Hinweise:

Wir sind an einem heterogenen/vielfältigen Team interessiert und ermuntern alle Menschen, die sich von dieser Stellenausschreibung angesprochen fühlen, gleichermaßen zur Bewerbung. Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden schwerbehinderte Menschen nach Maßgabe des § 2 des Sozialgesetzbuches IX bevorzugt berücksichtigt. Wir fördern die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern. Ihre elektronisch eingereichten Unterlagen werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens gelöscht.