Die Hessische Akademie für musisch-kulturelle Bildung gGmbH ist eine gemeinnützige Einrichtung des Landesmusikrates Hessen und wird institutionell gefördert durch das Hessische Ministerium für Wissenschaft und Forschung, Kunst und Kultur. Sie bietet die Durchführung und Förderung von Bildungsmaßnahmen im Bereich der Musik, des Tanzes, des Theaters sowie anderer Kunst- und Kultursparten und stellt damit für ausübende Musiker*innen, Künstler*innen und Kulturschaffende wie für Lehrende sowohl des Amateur- als auch des Profibereichs die zentrale Stätte für Fort- und Weiterbildung in Hessen dar.

Wir erweitern unser Team und suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Ansprechpartner*in für Kurse und Gäste in der Akademieverwaltung und Organisation

in Teilzeit (20 Std./Woche).

Ihre Aufgaben

- Organisatorische Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von hauseigenen Kursen, Veranstaltungen und Belegungsgruppen
- Ansprechpartner*in für unsere Gäste, Teilnehmenden und Dozierenden (inkl. Check-in/Check-out)
- Gelegentlicher Dienst am Empfang
- Administrative Unterstützung der Fachreferent*innen und der Geschäftsführung
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben (z. B. Rechnungsstellung, Datenerfassung)
- Pflege und Verwaltung von internen Datenbanken (Teilnehmende, Belegungsübersichten etc.)

Ihr Profil

- Abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich Verwaltung, Officemanagement, Hotellerie, Tourismus oder Veranstaltungswesen – oder vergleichbare Erfahrung
- Freundliches, verbindliches Auftreten und Freude im Umgang mit Menschen
- Organisationstalent, Zuverlässigkeit und lösungsorientiertes Denken
- Sicherer Umgang mit MS Office sowie Bereitschaft, sich in neue Tools einzuarbeiten
- Teamgeist und eigenständiges Arbeiten
- Affinität zum Musik- und Kulturbetrieb
- Bereitschaft zur Arbeit am Abend oder Wochenende
- Sehr gute Deutschkenntnisse (mindestens B2), Grundkenntnisse in Englisch wünschenswert

Unser Angebot

- Vielseitiges Arbeitsfeld in einer kulturell lebendigen Bildungsstätte
- Teilzeitstelle mit 20 Wochenstunden und flexibler Arbeitszeitgestaltung
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten nach Absprache
- Kollegiales, wertschätzendes Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien

Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen jeden Geschlechts, Alters, kulturellen Hintergrunds und mit unterschiedlichsten Biografien. Die Auswahl erfolgt nach Eignung und Qualifikation.

Bei Fragen zur Stelle steht Ihnen Frau Mareike Wütscher unter Tel. 0152 36110823 gerne zur Verfügung. Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inkl. Gehaltsvorstellung bis zum 18. Januar 2026 per E-Mail an: bewerbung@lmah.de

Mit der Abgabe der Bewerbung erklären Sie sich mit der elektronischen Speicherung und Verarbeitung Ihrer Daten einverstanden.

Hessische Akademie für musisch-kulturelle Bildung gGmbH - Landesmusikakademie Hessen Schloss Hallenburg - Gräfin-Anna-Straße 4 - 36110 Schlitz - Fon +49 (0) 6642-9113-0 - info@lmah.de - www.lmah.de - Geschäftsführende Direktorin Mareike Wütscher - Aufsichtsratsvorsitzende Dorothee Graefe-Hessler - Gerichtsstand Amtsgericht Gießen - HRB 7021 - USt. ID-Nr. DE 254 443 566 - Bankverbindungen Volksbank Lauterbach-Schlitz eG - IBAN DE48 5199 0000 0010 5118 01 - BIC GENODE51LB1 - Sparkasse Oberhessen - IBAN DE77 5185 0079 0311 0015 40 - BIC HELADEF1FRI