

Die **Barenboim-Said Akademie gGmbH** besetzt zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** die Stelle einer

**Studentischen Hilfskraft** für das **Rektorat** (m/w/d)

unbefristet (an Immatrikulation gebunden) für 30-40h/Monat

Die Barenboim-Said Akademie (BSA) mit Sitz in Berlin ist eine private, staatlich anerkannte Hochschule, an der seit 2016 begabte Studierende vorwiegend aus dem Nahen Osten und Nordafrika eine musikalische und geisteswissenschaftliche Ausbildung erhalten, die mit dem Bachelor of Music (B. Mus.) oder dem Master of Music (M. Mus.) abschließt. Der Pierre Boulez Saal (PBS) ist das musikalische Forum der Barenboim-Said Akademie und veranstaltet ein hochkarätiges Programm von etwa 120 Kammermusikkonzerten und anderen Veranstaltungen pro Saison.

**Aufgabengebiet:**

- Administrative Unterstützung und Zuarbeit bei jeglichen Aufgaben des Rektorats, insbesondere bei Gremiensitzungen und akademischen Veranstaltungen
- Dabei primär Unterstützung bei der Planung und Durchführung des Akademie-Forums, Vorträgen, Diskussionsrunden, internen Events, etc.
- Betreuung von Referent:innen, Gästen und Teilnehmenden vor Ort
- Unterstützung bei der Dokumentation und Nachbereitung von Veranstaltungen und Gremiensitzungen
- Mitarbeit an weiteren Bereichen des Rektorats, z. B. Zulieferungen für Social Media oder fakultätsbezogene Aufgaben

**Anforderungen/Kenntnisse:**

- Immatrikulation an einer deutschen Hochschule
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office, insbesondere PowerPoint
- Ausgeprägte Organisations- und Kommunikationsfähigkeiten
- Sorgfältige und präzise Arbeitsweise
- Zeitliche Flexibilität und Bereitschaft, auch abends Veranstaltungen zu betreuen
- Erfahrung an Musikhochschulen oder in Konzerthäusern sowie bei der Veranstaltungsorganisation und Technikaffinität von Vorteil

**Wir bieten:**

- Vergütung nach TV Stud III
- Einblicke in einen internationalen Hochschulalltag und Konzertbetrieb
- Teilnahme an Akademie-internen Weiterbildungsangeboten
- ein freundliches Arbeitsumfeld mit flexiblen Arbeitszeiten und Homeoffice Möglichkeiten
- Ein zentral gelegener Arbeitsplatz in Berlin Mitte

Bewerbungen von Frauen sowie von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht. Bewerbungen von Menschen mit schwerer Behinderung werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt. Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (inkl. Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnissen) senden Sie bis zum **07.09.2025** unter dem Stichwort „**SHK Rektorat**“ bitte ausschließlich elektronisch an [jobs@barenboimsaid.de](mailto:jobs@barenboimsaid.de). Hinweise zur Datenverarbeitung finden Sie [hier](#).