



Die **Barenboim-Said Akademie gGmbH** besetzt zum **01. September 2026** die Stelle der/des

Assistenz für das Studierendenbüro, Schwerpunkt Zulassungsamt (m/w/d)

unbefristet (50%, angelehnt an TVöD-Bund bis EG 08)

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. Für die Unterstützung unseres Studierendenbüros, insbesondere bei sämtlichen Schritten im Bewerbungs- und Zulassungsprozess, suchen wir eine engagierte Persönlichkeit.

Aufgabengebiet:

- Überprüfung und Bearbeitung von Bewerbungsunterlagen
- Kommunikation mit Bewerber:innen und Bereitstellung von Informationen zum Zulassungsprozess
- Mithilfe bei der Planung und Durchführung von Aufnahmeprüfungen (online und in Präsenz), einschließlich Terminplanung und Bewerber:innenkoordination
- Pflege und Verwaltung von Bewerbungs- und Studierendendaten in digitalen Systemen (z. B. SlideRoom, Airtable oder vergleichbare Datenbank- und CRM-Systeme)
- Vorbereitung von Zulassungsdokumenten, einschließlich Bescheiden und Informationsmaterialien
- Archivierung offizieller Dokumente
- Unterstützung bei der kontinuierlichen Optimierung administrativer Prozesse im Admissions-Bereich
- In ruhigeren Phasen des Jahres punktuelle Unterstützung anderer Bereiche des Studierendenbüros

Anforderungen/Kenntnisse:

- Bachelorabschluss in einem relevanten Fachgebiet
- Hervorragende schriftliche und mündliche Englischkenntnisse (Arbeitsprache der Akademie) sowie sehr gute Deutschkenntnisse; weitere Sprachen sind von Vorteil
- Befähigung zum selbstständigen Arbeiten sowie zur angemessenen Priorisierung paralleler Aufgaben
- Hoher Grad an Professionalität, interkultureller Kompetenz und Diskretion, insbesondere im Umgang mit vertraulichen persönlichen Informationen
- Ausgeprägte Organisations- und Kommunikationsfähigkeiten

- Sicherer Umgang mit gängigen Office-Anwendungen; idealerweise Erfahrung mit digitalen Bewerbungs- und Verwaltungssystemen (z. B. SlideRoom, Airtable oder vergleichbaren Tools)
- Idealerweise Berufserfahrung in der Hochschulverwaltung oder mit internationalen Studienprogrammen; Erfahrung in Outreach- oder Rekrutierungsaktivitäten ist von Vorteil
- Interesse an der Mission der Barenboim-Said Akademie und an der Arbeit in einem internationalen und interkulturellen Umfeld

Wir bieten:

- Vergütung unter Berücksichtigung der persönlichen Voraussetzungen bis TVöD EG 08
- 30 Tage Urlaub im Kalenderjahr bei einer 5-Tage-Woche sowie Gewährung freier Tage am 24.12. und 31.12.
- Mitarbeitendenkarten für Konzerte im Pierre Boulez Saal
- Ein freundliches und internationales Arbeitsumfeld mit flexiblen Arbeitszeiten und der Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum in einem engagierten Team
- Teilnahme an Akademie-internen Weiterbildungsangeboten
- Zentral gelegenes Büro in Berlin Mitte

Vielfalt stärkt unsere Akademie. Wir begrüßen Bewerbungen aller Menschen, unabhängig von Geschlecht, Alter, Hintergrund, Religion oder Identität. Bei gleicher Eignung werden Menschen mit Behinderung vorrangig berücksichtigt. Bewerben Sie sich gern, auch wenn Sie nicht alle Kriterien erfüllen.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (inkl. Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnissen) senden Sie bitte bis zum **31. Juli 2026** unter dem Stichwort „Assistenz für das Studierendenbüro“ in einer PDF ausschließlich elektronisch an jobs@barenboimsaid.de. Bei inhaltlichen Fragen steht Ihnen das Zulassungsamt unter admissions@barenboimsaid.de zur Verfügung.

Hinweise zur Datenverarbeitung finden Sie [hier](#).