STELLENBESCHREIBUNG: ASSISTANT ARTIST MANAGER – Berlin

Berufsbezeichnung: Assistant Artist Manager –Berlin

Abteilung: Dirigenten und Instrumentalisten

Arbeitszeit: Vollzeit

Standort: Büro in der Pariser Str. 62, 10719 Berlin, 3 Tage pro Woche & 2 Tage pro Woche Home office

Askonas Holt ist eines der international führenden Künstler-Managements und auf den Bereich klassische Musik spezialisiert. Wir sind weltweit tätig und fördern etablierte Musiker sowie aufstrebende Talente durch persönliches, maßgeschneidertes Management. Darüber hinaus organisieren wir internationale Tourneen für führende Orchester.

Unser Fokus liegt insbesondere auf großer Sorgfalt für alle Aspekte der Künstlerkarriere, auf unseren engen Beziehungen zu Veranstaltern weltweit sowie auf jedem einzelnen Projekt.

Im Mittelpunkt all unserer Arbeit steht die Leidenschaft für klassische Musik und darstellende Kunst sowie das Ziel, begeisternde Aufführungen in aller Welt zu gestalten.

Dies ist eine großartige Gelegenheit, im Künstlermanagement in unserem Berliner Büro mit großartigen Kollegen zu arbeiten, die Sie unterstützen, Ihre Karriere auf die nächste Stufe zu bringen.

WAS SIE TUN UND LERNEN WERDEN

* Betreuung von Künstlerengagements ab der Terminplanung, einschließlich Reise- und Visaangelegenheiten, falls erforderlich.
* Unterstützung bei der Organisation von Auftritten; Koordination der Bedürfnisse der Künstler hinter der Bühne und anderer Werbeaktivitäten.
* Unterstützung bei Verkaufsstrategien in Abstimmung mit dem Management, Verhandlung von Honoraren und Programmbesprechungen.
* Unterstützung bei der Website-/PR-Betreuung und Aktualisierung der Marketingmaterialien der Künstler.
* Ausstellung und Bearbeitung von Verträgen.
* Organisation von Probenplänen.
* Dateneingabe.
* Unterstützung bei der Büroverwaltung (einschließlich Unterstützung bei Buchhaltung, IT und Sonderprojekten).

WAS WIR VON IHNEN ERWARTEN

* Idealerweise bereits Verwaltungserfahrung im Künstlermanagement
* Leidenschaft für Kreativität und Kunst
* Gut organisiert mit ausgeprägter Liebe zum Detail
* Problemlöser
* Lernbereitschaft vom Team
* Fähigkeit, Arbeitspensum zu priorisieren
* Fähigkeit, schwierige Situationen ruhig und effektiv zu lösen
* Ausgezeichnete mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeiten
* Erfahrung in einer Verwaltungsfunktion

Bewerbungsschluss ist der 15. August 2025 um 17:00 Uhr.

Das Gehalt für die Position beträgt ca. 30.000 € pro Jahr.

Wir freuen uns über Bewerbungen von Kandidatinnen und Kandidaten aus unterrepräsentierten Bereichen in der Kreativwirtschaft.

Bei Interesse an dieser Stelle füllen Sie bitte hier ein Bewerbungsformular aus: https://askonasholt.com/careers. Lebensläufe werden nicht akzeptiert.

(Ausschließlich aus Gründen der Lesbarkeit wurde die männliche Form verwendet.)

JOB DESCRIPTION: ASSISTANT ARTIST MANAGER – Berlin office

Job Title: Assistant Artist Manager – Berlin Office

Department: Conductors and Instrumentalists

Hours: Full-time

Location: Berlin office 3 days a week and at home 2 days.

Askonas Holt is one of the world’s leading arts management companies, specialising in the field of classical music. Working all over the world, we nurture both established and emerging talent through personal, bespoke management, as well as arranging international tours for the world’s leading orchestras and dance companies.

Throughout our long history, we have built our reputation on the care we devote to all aspects of artists’ careers, to our relationships with promoters and venues across the world, and to each of the tours and projects that we manage.

At the heart of everything we do is a passion for classical music and the performing arts, and a desire to bring high quality performances to every corner of the world.

This is a great opportunity to work in Artist Management in our Berlin office with amazing colleagues who will make sure you take your career to the next level.

WHAT YOU WILL BE DOING AND LEARNING

* Service artist engagements from diary entry onward, including travel and visas where appropriate.
* Send accurate and timely schedules to our artists.
* Assist in management of performances, coordinating artist’s needs backstage and other promotional activities
* Assist with selling strategies in liaison with managerial team, negotiating fees and discussing programmes.
* Assist with website/PR support and updating artists’ marketing materials for their designated artist list
* Issuing and processing contracts
* Organise rehearsal schedules
* Data entry
* Supporting with office management (which could include helping with accounting, IT and special projects)

WHAT WE ARE LOOKING FOR FROM YOU

* Fluent German written and spoken
* Ideally previous administration experience within artist management
* Passionate about creativity and the arts
* Well-organised with strong attention to detail
* A keen problem solver
* Eager to learn from the team around you
* Ability to prioritise a workload
* Able to resolve tricky situations calmly and effectively
* Excellent verbal and written communication skills
* Experience in an administration role

The application deadline is 15th August 2025 at 5pm. The salary for the position is circa €30,000 per annum.

We welcome and encourage applications from candidates from underrepresented backgrounds in the creative industries.

If you are interested in this position, please complete an application form here <https://askonasholt.com/careers>. We do not accept CVs.