

## *Ungewöhnliche Künstler brauchen ein ungewöhnliches Management*

Wir sind eine Agentur für Künstlermanagement, die namhafte Komiker, Autoren & Moderatoren betreut. Dabei arbeiten wir im Medien- und Eventbereich, oftmals an der Schnittstelle von Unterhaltung und Bildung. Ungewöhnliche Künstler brauchen ein ungewöhnliches Management. Unsere Philosophie ist: Alles aus einer Hand. Unser Rundum-Service umfasst neben dem Management / Künstlerberatung auch Tourbooking, Tourbegleitung, PR-Arbeit, Recherche und Redaktion, Entwicklung, Gestaltung und Vermarktung von Merchandiseprodukten, CDs, DVDs, Büchern uvm.

Daher suchen wir nun für unser Büro in Frankfurt eine tatkräftige Unterstützung als

### ..... **Assistenz Veranstaltungsmanagement (Vollzeit)** .....

Sie sind der Geschäftsleitung unterstellt, arbeiten direkt mit dieser zusammen.

#### **Zu Ihren wesentlichen Aufgaben zählen:**

- Tourbooking (vorw. Deutschland) & Tourabwicklung im Booking-Team
- Reiseplanung und –buchung für Künstlertour
- Kommunikation mit den örtlichen Veranstaltern und Industriekunden sowie Partneragenturen
- Koordination zwischen den versch. Veranstaltungsbereichen innerhalb unserer Agentur
- Kundenkontaktpflege und Akquise von Neukunden
- Allgemeine Büroarbeiten (Mailings, Pflege Künstlerwebsite, etc.)

#### **Ihre Voraussetzungen:**

- Sie haben Spass an den „Brettern der Welt“ und verfolgen die Kabarett- und Comedyszene
- Sie haben einen Überblick über die aktuellen TV-Sendungen, auch die schlechten
- Sie nutzen Facebook, Youtube & Twitter und wissen was man mit Social Media bewirken kann
- Idealerweise haben Sie bereits Berufserfahrung im Bereich Theater/Event.
- Sie sind kommunikativ und telefonieren gerne, egal ob mit Professor, Journalist oder Freaks
- Sie haben Organisationstalent und Verhandlungsgeschick, wollen etwas bewegen und zu unserem Erfolg beitragen
- Sie arbeiten gerne im Team und sind bereit Verantwortung zu tragen
- Sie sind begeisterungsfähig, mögen das Neue, besitzen eine schnelle Auffassungsgabe und haben Spass an der Arbeit, auch wenn es stressig ist.
- Sie bringen die Bereitschaft mit, ggf. auch Abend- und Wochenendtermine wahrzunehmen (Überwiegender Einsatzort: Büro Frankfurt).

#### **Wir bieten:**

- Vollzeitbeschäftigung (5 Tage/Woche), ab 15.8. oder 1.9.2014
- Kleines, feines Team von Spezialisten aus den unterschiedlichsten Bereichen
- Wir sind keine Anfänger, fangen aber sehr gerne Neues an
- Kein Dienst nach Vorschrift
- Herz, Hirn und Humor

..... Bitte richten Sie Ihre Bewerbung an: .....

## **HERBERT MANAGEMENT**

Susanne Herbert, Geschäftsführung  
Im Sachsenlager 15, 60322 Frankfurt /M.  
s.herbert@herbert-management.de

..... Frankfurt, den 23. 6. 2014 .....