



Unsere Mission in einem Satz: Alle Vokalwerke von Johann Sebastian Bach innerhalb von 25 Jahren aufzuführen. Mit einer Kantate pro Monat werden wir dieses Vorhaben voraussichtlich bis 2028 abschliessen. Unsere Konzerte werden in Ton und Bild festgehalten und weltweit über unser eigenes Label verbreitet. Ausserdem sorgt unser Ensemble nicht nur in der Ostschweiz für Aufsehen – es hat sich auch auf nationalen und internationalen Konzert- und Festivalbühnen etabliert. Und wir veranstalten seit 2014 selbst ein Musikfestival: Die alle zwei Jahre stattfindenden Appenzeller Bachtage.

Zur Ergänzung unseres Teams sucht die J. S. Bach St. Gallen AG **zum 1. September 2024** ein

Teammitglied für Kundenservice und Büromitarbeit (60 – 80 %)

Sie sind verantwortliche Ansprechperson für Kunden, Konzertgäste, Förderer, Gönnerinnen und Interessierte sowie auch Geschäftspartner und Dienstleistende und sorgen für einen professionellen Auftritt, gepflegte Kommunikation und effiziente Organisation von administrativen Vorgängen. Darüber hinaus sind Sie für die Koordination von ausgewählten kundenbezogenen Marketing-Aktivitäten zuständig.

Ihre Aufgaben sind:

- Planung und Administration des gesamten Karten- und Aboverkaufs
- Betreuung der Abendkasse und Konzertdienst an Anlässen
- Administration und Bestellwesen des Produkteshops
- Abwicklung aller Bestellungen per Telefon, Mail und Shop
- Erstellung von Abrechnungen und Prüfung von Zahlungseingängen für die Shops
- Betreuung von Abonentinnen und Abonntenen
- Verwaltung des CRM sowie Datenbanken
- Administrative Unterstützung der Mitgliedschaften
- Planung und Umsetzung von Versänden und kundenbezogenen Marketing-Aktivitäten (z.B. Monatspost, Gästeinfos)
- allgemeine Büroorganisation wie Bearbeitung von Korrespondenz, E-Mails, Telefon
- Unterstützung des Teams in organisatorischen und administrativen Angelegenheiten

Unser Anforderungsprofil:

- Eine Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder eine der Tätigkeit entsprechende Arbeitserfahrung (idealerweise im Kulturkontext)
- Freude am Umgang mit Menschen auf, hinter und vor der Bühne sowie kundenbewusstes Auftreten und hohe Kommunikationsfähigkeiten
- Flexibilität, selbstständige Arbeitsweise, Organisationstalent, Belastbarkeit, Qualitätsbewusstsein setzen wir voraus
- Eine strukturierte Arbeitsweise, rasche Auffassungsgabe und Freude am Mitdenken sind der Grundstein für eine erfolgreiche Mitarbeit
- anwendersichere Kenntnisse in den gängigen MS Office- und Internet-Anwendungen, Arbeitserfahrung mit Mac von Vorteil



- Kenntnisse in der Anwendung der Dispositions- und Ticketingsoftware 442Hz.com oder Bereitschaft, diese zu erwerben
- Sichere Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Flexible Arbeitszeiten, gelegentlich auch Einsätze am Abend und am Wochenende

Unser Angebot:

- Vielseitige, abwechslungsreiche Tätigkeit mit Eigenverantwortung
- Motiviertes, engagiertes Team in einem lebendigen Betrieb
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen
- Flexible Arbeitszeiten und -tage
- Arbeitsort Geschäftsstelle, Abendkasse/Konzertdienst am Konzertort

Für weitere Auskünfte wenden Sie sich gerne an Frau Anne-Kathrin Topp, Geschäftsführerin der J. S. Bach St. Gallen AG (topp@bachstiftung.ch, T +41 (0)71 242 16 62).

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung **bis 19. Juli 2024** ausschliesslich auf dem elektronischen Weg in einem PDF (max. 10 MB) an: topp@bachstiftung.ch. Bewerbungen werden fortlaufend bearbeitet.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und ein Kennenlernen!