

Stellenausschreibung

Managing Assistant/Referent:in und Administration

Die Serge Rachmaninoff Foundation sucht Verstärkung.

Die Serge Rachmaninoff Foundation gestaltet und betreut das Kulturangebot rund um die Villa Senar in Weggis. Mit Konzerten, Führungen, Bildungsangeboten und exklusiven Veranstaltungen vermitteln wir das musikalische und kulturelle Erbe Sergei Rachmaninoffs – vielfältig, hochwertig und inspirierend.

Zur Erweiterung unseres Teams suchen wir per 1. Januar 2026 oder nach Vereinbarung zwei engagierte Persönlichkeiten. Die beiden Stellen sind auch in einer Person kombinierbar (80-100%).

Managing Assistant / Referent:in (40-60%)

Ihre Aufgaben

- Unterstützung in Strategie und Weiterentwicklung der Foundation
- Marketing & Kommunikation (inkl. Website, Newsletter, CRM, Fundraising)
- Pflege von Partnerkontakten und Stakeholder-Management
- Betreuung der Ticketing-Plattform und Verkaufsprozesse
- Organisation von Führungen, Events und Verhandlungen
- Arbeit mit neuen Medien und Technologien (Integration von KI)

Ihr Profil

- Hochschulabschluss
- Begeisterung für Kultur und Musik
- Ausgeprägte Service- und Kundenorientierung
- Eigeninitiative, Entscheidungsfreude und Verantwortungsbewusstsein
- Kommunikationsstark und Netzwerkorientiert
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Hohe IT-Affinität (z.B. WordPress, CRM-Systeme)
- Strukturierte Arbeitsweise, Flexibilität, Teamgeist
- Wohnort oder Bezug zur Region Zentralschweiz/Luzern von Vorteil

Administration (40-60%)

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Geschäftsführung im operativen Alltag
- Erste Ansprechperson für externe Anfragen
- Organisation und Dokumentation: Protokolle, Verträge, Einladungen, Buchungen
- Koordination von Führungen und Veranstaltungen
- Unterstützung der Jahres- und Terminplanung
- Arbeit mit neuen Medien und Technologien (Integration von KI)

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbar
- Interesse an Kultur und Musik
- Kommunikativ, serviceorientiert, strukturiert
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicher im Umgang mit IT-Tools
- Freude an Teamarbeit, Flexibilität und Eigeninitiative
- Wohnort oder Bezug zur Region Zentralschweiz/Luzern von Vorteil

Was wir bieten

- Mitarbeit an einer spannenden kulturellen Aufgabe mit internationaler Ausstrahlung
- Flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege, grosses Mitgestaltungspotenzial
- Vielfältige Kontakte im lokalen, nationalen und internationalen Kulturbereich
- Flexible Arbeitszeiten, Homeoffice (inkl. Spesenentschädigung)
- Teilnahme an Konzerten und Veranstaltungen in der Villa Senar

Interesse?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 10.10.25. Bitte senden Sie Ihren Lebenslauf mit kurzem Motivationsschreiben an: andrea.loetscher@rachmaninoff.ch

Fragen beantwortet gerne:

Andrea Loetscher, Managing & Artistic Director, Tel. 078 606 00 49

Mehr Informationen: www.rachmaninoff.ch