

Stellenbeschreibung für die Gesamtleitung des Jugendsinfonieorchesters Graubünden (JUSI)

Allgemeine Aufgaben:

(geltend sowohl im künstlerischen wie auch im administrativen Bereich)

- PR / Medienarbeit / Werbung
- Erstellen der Probenpläne
- Kontaktpflege zu den Sponsoren/Gönnern
- Kontaktpflege zu den kantonalen Musiklehrkräften
- Gelebte Kultur der Vision "JUSI-2022"

Administrative Aufgaben:

- Erstellen des Jahresbudgets
- Erstellen der Jahresabrechnung/Bilanz
- Anträge an die Sponsoren (Gönner)
- Antrag an Jugend & Musik
- Ausschreibung aller Aktivitäten des JUSI und die Bewerbung der Teilnehmer:innen
- Logistische Organisation der Orchesterwoche / des Lagers (Transport, Unterkunft, Verpflegung)
- Kontaktpflege mit dem Verband
- Erstellen des Werbematerials

Künstlerische Aufgaben:

- Erstellen des Jahresprogramms / Repertoires
- Anschaffung des Notenmaterials
- Einrichten des Notenmaterials und der einzelnen Stimmen
- Suche / Anstellung (Rekrutierung) des Dirigenten
- Suche / Anstellung (Rekrutierung) der Registerleiter:innen, Zuzüger:innen, Mentor:innen, Betreuungspersonen
- Suche nach geeigneten Konzertortschaften und neuen Auftrittsmöglichkeiten
- Leitung der Register- und Ensembleproben während des JUSI-Projektes

Mitgeltende Vorgaben und Dokumente:

- Auftrag für Gesamtleitung des JUSI