

OPER / \ KÖLN

SCHAU SPIEL KÖLN

Die Bühnen der Stadt Köln suchen ab sofort, unbefristet:

eine*n Mitarbeiter*in (m/w/d) in der Hausverwaltung

Die Bühnen der Stadt Köln sind mit über 800 Beschäftigten eines der größten Mehrspartentheater im deutschsprachigen Raum. Unter dem Dach der Bühnen Köln entstehen Opern-, Kinderopern-, Schauspiel- und Tanzproduktionen für die Kölner Bürger*innen und das europäische Umland. Dies beinhaltet die künstlerische Erarbeitung der Inszenierungen, die Herstellung von Bühnendekorationen, Kostümen, Requisiten, die Bereitstellung notwendiger Gebäude- und Verwaltungs-Infrastruktur sowie Besucherservice und Theatervermittlung.

Jedes Jahr besuchen über 250.000 Zuschauer*innen mehr als 720 Veranstaltungen. Die künstlerischen Ergebnisse werden überregional und international in den Medien besprochen. Der Umsatz pro Spielzeit im Spielbetrieb liegt bei ca. 70 Mio. €.

Die eigenbetriebsähnliche Einrichtung Bühnen der Stadt Köln ist Bauherr der Generalsanierung des Bühnenensembles am Offenbachplatz. Aufgrund der Sanierung bespielen die Sparten verschiedene Interimsspielstätten. Die Oper Köln nutzt das am Deutzer Rheinufer gelegene Staatenhaus. Das Schauspiel befindet sich auf dem Carlswerkgelände in Köln-Mülheim. Darüber hinaus gibt es diverse Verwaltungs- und Produktionsstandorte.

Ihre Aufgaben:

Allgemeine Tätigkeiten:

- Beschaffung, Erfassung, Transport, Montage, Reparatur, Pflege und Entsorgung von Betriebs- und Geschäftsausstattung sowie von für die Versorgung des Betriebes notwendigen Materialien (Möbel, Hygienematerial, Büro- und Werbematerial, Feuerlöscher, Erste-Hilfe-Kästen, Beschilderung, BGA et cetera.)
- Betreuung und Beaufsichtigung externer Dienstleister*innen bei Instandhaltungsarbeiten
- Betreuung von Vorstellungen und Veranstaltungen
- Reinigung und Pflege von Wegen, Außen- und Grünanlagen sowie die Überwachung und Sicherstellung des ordnungsgemäßen Allgemeinzustand der genannten Anlagen
- Durchführung von Winterdiensten (Räumung von Schnee und Eis)
- Ausgabe und Annahme von Schlüsseln sowie entsprechende Dokumentation
- Koordination, Organisation und Durchführung von Umzügen innerhalb der Bühnen Köln

Handwerkliche Tätigkeiten:

- Allgemeine Schönheitsreparaturen und Servicearbeiten im und am Haus
- Allgemeine Instandhaltungsarbeiten
- Werkstatt- und Reinigungsarbeiten

Bürotätigkeiten:

- Erfassung und Dokumentation von Standorten, Seriennummern, Wartungsterminen etc. der Gebäudeausrüstung in Microsoft Excel-Listen
- Erfassung, Bearbeitung und Dokumentation von Terminen in Microsoft Outlook
- Bearbeitung und Beantwortung des E-Mailverkehrs in Microsoft Outlook
- Erstellung und Bearbeitung von Übergabeprotokolle in Microsoft Word

Ihr Profil

Vorausgesetzt wird (Muss-Kriterien):

Die Aufgabenwahrnehmung erfordert eine abgeschlossene Ausbildung im handwerklichen Bereich und/oder:

- nachgewiesene, mehrjährige Berufserfahrung als Hausmeister*in,
- nachgewiesene, mehrjährige Berufserfahrung im Gebäudemanagement oder
- nachgewiesene, mehrjährige Berufserfahrung Dienstleistungssektor

Außerdem erforderlich ist eine Fahrerlaubnis der Klasse 3 beziehungsweise Klasse B sowie die persönliche Eignung zum uneingeschränkten Führen von Fahrzeugen der genannten Klassen.

Darüber hinaus ist uns wichtig (Soll-Kriterien):

- Handwerkliches Geschick
- sicherer, routinierter Umgang mit Werkzeugen, Geräten und Maschinen
- Teamfähigkeit sowie Kooperationsfähigkeit
- Ausgeprägte Service-/ Dienstleistungsbereitschaft
- hohe Einsatzbereitschaft sowie hohes Verantwortungsbewusstsein
- Bereitschaft zur Leistung von Diensten an Wochenenden und Feiertagen und, je nach betrieblichen Erfordernissen, bis in die späten Abendstunden
- Selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- physische und psychische Belastbarkeit (Arbeiten unter Zeitdruck, hohe Eigenverantwortung)
- Offenheit für Neues und eine flexible, fachübergreifende Denkweise
- Schwindelfreiheit
- sicherer Umgang mit den Microsoft Office Standardanwendungen
- gutes räumliches Vorstellungsvermögen
- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (mindestens B2-Niveau)
- Interkulturelle Kompetenz

Kenntnisse hinsichtlich der Abläufe in einem Theaterbetrieb sind wünschenswert.

Wir bieten Ihnen:

- ein spannendes Arbeitsumfeld in dem Sie Ihren Beitrag zum Gelingen einzigartiger Theaterproduktionen leisten
- die außergewöhnliche Situation eines Theaterbetriebes im Interim
- die Integration in ein engagiertes und dynamisches Team
- eine verantwortungsvolle Tätigkeit in einem besonders vielseitigen Aufgabenspektrum
- die Möglichkeit zur Teilnahme an Weiterbildungsmaßnahmen
- einen wertschätzenden Führungsstil und Vertrauen in Ihre Fähigkeiten
- ein sicheres Tarifgehalt nach den Maßgaben des Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- hochwertige Arbeitskleidung und Werkzeug

Die Stelle ist bewertet nach Entgeltgruppe 5 der Entgeltordnung zum Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst. Die Eingruppierung erfolgt gemäß der tariflichen Regelung.

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39,00 Stunden. Die Beschäftigung ist in Teilzeit und Vollzeit möglich.

Ihre Bewerbung:

Weitere Auskunft erteilt Frau Nicole Müller, Telefon: 0221/221-28326 oder Mobil: 0152/54588888.

Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte, **bevorzugt per E-Mail**, bis zum **29.05.2022** an:

bewerbungen@buehnen.koeln

oder auf dem Postweg an:

Bühnen der Stadt Köln
Abteilung Personalservice
Frau Deutscher
Postfach 10 10 61
50450 Köln

Die Stadt Köln fördert aktiv die Gleichstellung von Frauen und Männern sowie die Vielfalt aller Menschen in der Verwaltung.

Daher begrüßen wir Bewerbungen von Personen of Color, Menschen aller Nationalitäten, Religionen und Weltanschauungen, sexueller Orientierungen und geschlechtlicher Identitäten, aller Altersgruppen sowie Menschen mit Behinderung. Ebenso freuen wir uns auf Bewerbungen von Personen mit familiärer Migrations-, insbesondere Fluchtgeschichte.

Sie ist Trägerin des Prädikats TOTAL E-QUALITY - Engagement für Chancengleichheit von Frauen und Männern sowie des Zusatzprädikats DIVERSITY und des Zertifikats audit berufundfamilie - Vereinbarkeit von Beruf und Familie.

Im Berufsbereich MINT (Mathematik, Informatik, Naturwissenschaften, Technik) sind Frauen ausdrücklich angesprochen und gebeten, sich zu bewerben.

Wir bieten flexible Arbeitszeiten und -formen, die auch mit mobilem Arbeiten kombiniert werden können. Diese orientieren sich an den verschiedenen Lebensmodellen und den persönlichen und dienstlichen Belangen.

Die Stadt Köln als öffentliche Arbeitgeberin unterstützt mit ihrer Inklusionsvereinbarung das Ziel, behinderte, schwerbehinderte und gleichgestellte Menschen in das Arbeitsleben einzugliedern.

Schwerbehinderte und gleichgestellte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.