

Die Bühnen der Stadt Köln suchen ab sofort

eine*n Teamleiter*in (m/w/d) der Poststelle.

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 zukünftigen Aufgaben:

Sie...

- übernehmen die fachliche und disziplinarische Führung des Teams der Poststelle, aktuell bestehend aus 2 Mitarbeiter*innen
- bearbeiten die digitale und analoge Eingangs- und Ausgangspost, inklusive Einschreiben, Expresssendungen und anderer spezieller Postarten, unter Wahrung absoluter Diskretion
- erledigen interne und externe Botengänge
- pflegen und verwalten Post- und Kurierdienstleister*innenverträge
- beschaffen, verwalten und stellen Büromittel für den gesamten Betrieb der Bühnen der Stadt Köln bereit
- pflegen die Betriebs- und Bestandsdokumentation
- verrichten allgemeine Bürotätigkeiten

Ihr Profil

Sie bringen mit:

- einen erfolgreich abgeschlossenen Abschluss zur*zum Verwaltungsfachangestellten beziehungsweise über einen erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang eins (ehemals Angestelltenlehrgang eins)
- bei Beamt*innen wird die Befähigung für die Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt des nichttechnischen Verwaltungsdienstes (ehemals mittlerer Dienst) vorausgesetzt
- oder einen erfolgreichen Abschluss in einem verwaltungsnahen anerkannten Ausbildungsberuf (beispielsweise einem kaufmännischen Ausbildungsberuf)

Weiterhin erfordert die Aufgabenwahrnehmung:

- mehrjährige Erfahrung im Bereich der Personalführung (mindestens 2 Jahre)
- mehrjährige Berufserfahrung als Mitarbeiter*in einer Poststelle oder in einer ähnlichen Tätigkeit (mindestens 2 Jahre)

Darüber hinaus ist uns wichtig:

Sie...

- verfügen über die körperliche Eignung zum Heben und Tragen von Lasten bis zu 20 kg Gesamtgewicht
- besitzen eine ausgeprägte Team- und Kooperationsfähigkeit
- arbeiten selbstständig, strukturiert und sorgfältig
- kommunizieren empathisch und wertschätzend, sowohl mit Kolleg*innen als auch externen Dienstleister*innen
- haben ein hohes Maß an Diskretion sowie Verantwortungsbewusstsein und sind fähig, Aufgaben zu priorisieren
- sind sicher im Umgang mit den MS Office Standardanwendungen
- verfügen über Genderkompetenz und Diversitätsüberzeugung
- setzen sich für Vereinbarkeit von Beruf und Leben sowie eine wirksame Frauenförderung ein
- fördern Individualität und Vielfalt und setzen die Inklusionsvereinbarung um.
- bringen Bereitschaft zur Nachqualifizierung mit

Worauf es uns noch ankommt:

Sie...

Sie haben ein besonderes Interesse am Theaterbetrieb sowie Kenntnisse hinsichtlich der Abläufe in einem Theaterbetrieb

Wir bieten Ihnen:

- die außergewöhnliche Situation eines Theaterbetriebes, im Übergang vom Interim zur Rückkehr in einen Theaterkomplex, nach denkmalgerechter Sanierung
- ein spannendes Arbeitsumfeld, in dem Sie Ihren Beitrag zum Gelingen einzigartiger Theaterproduktionen leisten
- die Möglichkeit zur Weiterentwicklung eines Teams und dessen Mitarbeiter*innen
- die Integration in ein engagiertes und dynamisches Team
- eine verantwortungsvolle Tätigkeit in einem besonders vielseitigen Aufgabenspektrum
- ein vielseitiges Fort- und Weiterbildungsangebot für Ihre fachliche und persönliche Weiterentwicklung
- einen wertschätzenden Führungsstil und Vertrauen in Ihre Fähigkeiten
- eine gute Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr (ÖPNV)
- ein sicheres Tarifgehalt nach den Maßgaben des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- einen Fahrtkostenzuschuss für den ÖPNV
- vermögenswirksame Leistungen

Die Stelle ist bewertet nach Entgeltgruppe 6 TVöD (Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst) beziehungsweise Besoldungsgruppe A 6 Laufbahngruppe 1 des Landesbesoldungsgesetz für das Land Nordrhein-Westfalen (LBesG NRW).

Die Eingruppierung erfolgt gemäß den tariflichen Regelungen sowie dem Regelungspapier zur Nachqualifizierung für Verwaltungsbeschäftigte der Entgeltgruppe 5 bis 12.

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 beziehungsweise 41 Stunden. Die Beschäftigung ist in Teilzeit und Vollzeit möglich.

Zusätzlich zum monatlichen Tabellenentgelt erhalten Sie bis zum 29. Februar 2024 monatlich einen Inflationsausgleich in Höhe von 220 Euro (netto, bei Vollzeitbeschäftigung, bei Teilzeitbeschäftigung prozentual anteilig).

Ab dem 1. März 2024 steigt das monatliche Tabellenentgelt -vorbehaltlich der abschließenden Redaktionsverhandlungen- zwischen 8 Prozent und 16 Prozent, jedoch voraussichtlich mindestens um 340 Euro (brutto).

Ihre Bewerbung:

Die Stelle ist sowohl stadintern als auch extern ausgeschrieben
Weitere Auskunft erteilt Frau Müller, Mobil: 01525/4588888.

Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte, **bevorzugt per E-Mail**, unter Angabe der Kennziffer **1589/23-03-VeKw**, bis zum **28.01.2024** an:

bewerbungen@buehnen.koeln

oder auf dem Postweg an:

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

Wir fördern aktiv die Gleichstellung von Frauen und Männern sowie die Vielfalt aller Menschen in der Verwaltung.

Daher begrüßen wir Bewerbungen von People 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.

Die Stadt Köln 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.

Wir unterstützen als öffentliche Arbeitgeberin mit unserer Inklusionsvereinbarung das Ziel, behinderte, schwerbehinderte und gleichgestellte Menschen in das Arbeitsleben einzugliedern. Schwerbehinderte und gleichgestellte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.