

Die Stadthalle Mülheim an der Ruhr ist die zentrale Theater- und Konzert-Location der Stadt. Mit ihren 12 Veranstaltungsräumen und einer Gesamtkapazität für bis zu 3.000 Personen dient sie ebenso als modernes Kongresszentrum. Das unter Denkmalschutz stehende Gebäude im neoklassizistischen Stil, direkt am Westufer der Ruhr, zählt zu den bedeutendsten Sehenswürdigkeiten der Stadt und verbindet so Tradition mit moderner Veranstaltungstechnik. Die Stadthalle ist einer von fünf Betrieben der Mülheimer Stadtmarketing und Tourismus GmbH (MST), einer Tochtergesellschaft der Stadt.

Wir suchen ab sofort oder nach Vereinbarung eine/-n

**Mitarbeiter/-in für die Zentrale (Pforte) der Stadthalle (m/w/d)  
in Teilzeit (25 – 30 Wochenstunden)**

Als Mitarbeiter/-in der Zentrale sind Sie ein wichtiges Verbindungsglied zwischen allen Abteilungen der Stadthalle, den angeschlossenen Gewerken sowie Externen und tragen wesentlich zu einer reibungslosen Zusammenarbeit und störungsfreien Abläufen bei.

Ihre Aufgaben im Detail:

- Verwaltung
  - Dokumentation der Anwesenheiten (internes und externes Personal)
  - Prüfung des Dienstplans für die Zentrale
  - Dokumentation der Sicherheitsunterweisung (externes Personal)
  - Gebäude- und Telefonzentrale
  - Schlüsselverwaltung und -ausgabe
  - Materialannahme und -ausgabe
  - Paket- und Postannahme und -verteilung
  - Dokumentation besonderer Vorfälle und Schichtwechsel
- Kontrolle und Sicherung des gesamten Gebäudes und der Außenanlagen
  - Schließdienst
  - Bedienung der Haustechnik (Beleuchtung, Heiz- und Klimaanlage, Aufzüge, Brandmeldezentrale, Einbruchmeldeanlage)
  - Ordnungs- und Säuberungsarbeiten im und am Haus
  - Hausmeistertätigkeiten inkl. Dokumentation (Erfassung von Schäden, Reparaturen, Winterdienst, Fundsachen, Beflaggung, Reinigung und Abfallentsorgung, Pflege von Werkzeug, Arbeitsmaterial und Haustechnik)
- Veranstaltungsspezifische Tätigkeiten
  - Ausgabe von Handkassen
  - Betreuung des Bühnenparkplatzes
  - Aushang von Plakaten
  - Betreuung kleinerer Veranstaltungsformate
  - Evakuierungs- und Ersthelfer

Sie bringen mit:

- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Kenntnisse mit den Microsoft-Office-Programmen (Outlook, Word, Excel)
- gute handwerkliche Fähigkeiten und ein gutes technisches Verständnis
- Bereitschaft zum regelmäßigen Einsatz in Wechselschichten, auch am Wochenende
- Hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein

Wir bieten Ihnen:

- vielfältige Aufgaben in den Bereichen Kultur und Kongress
- eine attraktive Vergütung nach TVÖD (EG 5 – Einstufung erfolgt nach Berufserfahrung)
- fachliche und persönliche Entwicklungsperspektiven, z. B. durch Weiterbildungsmöglichkeiten und regelmäßige Feedbackgespräche
- unbefristete Teilzeitstelle (25 - 30 Std. / Woche) mit 30 Tagen Urlaub
- betriebliche Altersvorsorge
- diverse Mitarbeiterangebote, z. B. Vergünstigungen u. a. im Tourismus-, Veranstaltungs- und Kultur-Bereich
- kollegiales Miteinander und gemeinsame Aktivitäten
- einen außergewöhnlichen Arbeitsplatz mitten im Herzen der Metropole Ruhr

Für Ihre Fragen steht Ihnen Herr Sven Bätje, Leitung Projektmanagement der Stadthalle Mülheim an der Ruhr, gerne unter 0208 – 940 96 14 zur Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie uns bitte Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins per E-Mail an:

Mülheimer Stadtmarketing und Tourismus GmbH (MST)  
Sven Bätje  
Am Schloß Broich 28  
45479 Mülheim an der Ruhr

E-Mail: [bewerbungen@mst-mh.de](mailto:bewerbungen@mst-mh.de)

**Bewerbungsschluss: 31.07.2025**

