

Sie behalten auch in hektischen Situationen den Überblick, arbeiten serviceorientiert und kommunizieren gerne mit Menschen? Sie verfügen über **technisches Verständnis** und interessieren sich für den **Gebäudebetrieb** sowie das **Facility Management**? Dann sind Sie bei uns genau richtig!

Als erste Anlaufstelle für Besucherinnen und Besucher, Mitarbeitende sowie Veranstalter koordinieren Sie den Informationsfluss an der **Zentrale** der Stadthalle Mülheim an der Ruhr. Dabei sind Sie ebenfalls für einen reibungslosen Gebäudebetrieb verantwortlich.

Wir suchen ab sofort einen

Mitarbeiter für Zentrale und Facility Management (Stadthalle) (m/w/d)
in Vollzeit (39 Wochenstunden)

Ihre Aufgaben:

- Bereich Zentrale und Verwaltung
 - Sicherstellung des ordnungsgemäßen Betriebs der **Gebäude- und Telefonzentrale**
 - Dokumentation der **Anwesenheit** von internem und externem Personal
 - Prüfung und Überwachung der **Dienstplanung** für die Zentrale
 - Dokumentation der **Sicherheitsunterweisungen** für externes Personal
 - Verwaltung, Ausgabe und Rücknahme von **Schlüsseln** sowie Kontrolle der Schließberechtigungen
 - Annahme, Ausgabe und Verwaltung von **Materialien**
 - Annahme, Sortierung und Verteilung von **Post- und Paketsendungen**
 - Dokumentation besonderer Vorkommnisse sowie Durchführung einer ordnungsgemäßen **Schichtübergabe** und Durchführung des **Schließdienstes**
- Facility Management und Gebäudebetrieb
 - Unterstützung des technischen und infrastrukturellen Facility Managements sowie Kontrolle der **Gebäude- und Anlagensicherheit**
 - Bedienung der **Haustechnik** (Beleuchtung, Heiz- und Klimaanlage, Aufzüge, Brandmeldezentrale, Einbruchmeldeanlage)
 - Übernahme **allgemeiner Service-, Kontroll- und Instandhaltungsaufgaben** einschließlich Dokumentation, Verwaltung von Fundsachen, Winterdienst sowie Reinigungs- und Entsorgungsarbeiten

- Veranstaltungsbetrieb

- Ausgabe und Verwaltung von **Handkassen**
- Betreuung und Organisation des **Bühnenparkplatzes**
- Anbringen und Entfernen von **Veranstaltungsbeschilderungen**, Plakaten und Aushängen
- Wahrnehmung der Aufgaben als **Evakuierungs- und Ersthelfer** im Veranstaltungsbetrieb

Ihr Profil:

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

Wir bieten:

- **Vielfältigkeit:** Spannende Aufgaben aus den Bereichen Kultur und Kongress
- **Sicherheit:** Unbefristeter Arbeitsvertrag mit attraktiver Vergütung nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD VKA) LG 5 und betriebliche Altersvorsorge mit 30 Tagen Urlaub
- **Entwicklungsperspektiven:** Fachliche und persönliche Personalentwicklung, z. B. durch Weiterbildungsmöglichkeiten und regelmäßige Feedbackgespräche
- **Mitarbeiterangebote:** Vergünstigungen u. a. im Tourismus-, Veranstaltungs- und Kulturbereich sowie attraktive Angebote über corporate benefits
- **ein kollegiales Miteinander:** Engagiertes Team mit Zusammenhalt und regelmäßigen gemeinsamen Aktivitäten
- **einen außergewöhnlichen Arbeitsplatz:** Veranstaltungsort und Denkmal mit 100 Jahren Geschichte, mitten im Herzen der Metropole Ruhr

Die Stadthalle Mülheim an der Ruhr ist die zentrale Theater- und Konzert-Location der Stadt. 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 freuen uns auf Ihre Bewerbung unter Angabe Ihres frühestmöglichen **Eintrittstermins** per E-Mail an:

bewerbungen@mst-mh.de

Sie haben **Fragen** zur Stellenausschreibung? Dann steht Ihnen Frau Carolin Töpfer, Personalverwaltung, telefonisch unter der untenstehenden Telefonnummer gerne zur Verfügung.

Mülheimer Stadtmarketing
und Tourismus GmbH (MST)
Am Schloß Broich 28
45479 Mülheim an der Ruhr
Carolin Töpfer, Tel.: 0208 / 960 96 10