

## **Kultur Büro Elisabeth sucht eine(n) Veranstaltungstechniker/-in als Technischen Leiter/-in zum nächstmöglichen Zeitpunkt**

Das Kultur Büro Elisabeth organisiert und koordiniert in der Villa Elisabeth, der St. Elisabeth-Kirche und anderen Gebäuden der Evangelischen Kirchengemeinde am Weinberg in Berlin-Mitte unterschiedlichste Kulturveranstaltungen und sorgt durch Vermietungen für den Erhalt dieser denkmalgeschützten Gebäude. Es unterstützt und begleitet Künstler und Institutionen bei der Realisierung ihrer Veranstaltungen und tritt teilweise auch als Mitveranstalter auf. Neben dem öffentlichen Kulturprogramm werden unsere Räume auf vielfältige Weise genutzt: für Dinner, Preisverleihungen, Dreharbeiten, Tagungen und andere stilvolle Events. Wir verfügen über eine Grundausstattung an Technik, die variabel an allen Orten zum Einsatz kommt und durch Anmietungen ergänzt wird.

### **IHRE AUFGABEN:**

- Eigenverantwortliche technische Planung und Begleitung bei Veranstaltungen
- Bereichsübergreifende Absprachen und Koordination mit intern und extern Beteiligten
- Technischer Auf-/Abbau für Veranstaltungen (Licht, Ton, Projektion, Podestrie, Rigging)
- Angebotserstellung für die gesamte eigene und externe Veranstaltungstechnik
- Zeichnen von Aufbausketzen und Bestuhlungsplänen
- Weiterentwicklung unseres Technik- und Dienstleistungsangebots
- Wartung, Pflege, Kontrolle und Erneuerung der technischen Ausrüstungen und Anlagen
- Verantwortung für die betriebliche Sicherheit und den Arbeitsschutz

### **SIE BRINGEN FOLGENDES MIT**

- Meister für Veranstaltungstechnik oder eine gleichwertige Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung
- Selbstständiges Arbeiten, Qualitätsbewusstsein
- Kundenorientierung, wirtschaftliches Denken, effektives Planen und Arbeiten
- Hohe Flexibilität hinsichtlich besonderer Anforderungen bei künstlerischen Prozessen
- Organisatorisches Talent und Kreativität bei Problemlösungen
- Lust auf Teamarbeit, Weiterentwicklung und Innovationen
- Kommunikative Stärke, freundliche Ausstrahlung
- Gute Kenntnisse in MS Office, CAD Software sowie in Server- und Netzwerkstrukturen
- Führerschein Klasse B

### **WAS WIR IHNEN BIETEN:**

- Eine feste Anstellung im Umfang von 40 Stunden pro Woche (auch weniger möglich)
- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit einer großen Bandbreite von Veranstaltungen
- Ein nettes Team und ein angenehmes Arbeitsumfeld
- Kurze Entscheidungswege und direkte Kommunikation
- Eine Perspektive für Ihre persönliche und berufliche Weiterentwicklung

Informationen zu unseren Veranstaltungsorten und unserem Kulturprogramm finden Sie auf unserer Homepage [www.elisabeth.berlin](http://www.elisabeth.berlin). Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über Ihre Kurzbewerbung (Motivationsschreiben & Lebenslauf & Zeugnisse als pdf) mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail bis zum 18. Februar 2018.

Kultur Büro Elisabeth gGmbH  
Thekla Wolff  
Invalidenstraße 4a, 10115 Berlin  
Tel. 44043644, [thekla.wolff@elisabeth.berlin](mailto:thekla.wolff@elisabeth.berlin)



Außenansicht St. Elisabeth mit Villa



Preisverleihung durch Angela Merkel



Villa Elisabeth, Aufbau für Dinner im Saal



Modenschau in der Villa Elisabeth



Kaffeebuffet im Foyer der Villa

**Kultur Büro Elisabeth gGmbH**  
Thekla Wolff + Isabel Schubert  
Invalidenstr. 4a, 10115 Berlin  
Tel 030 – 4404 36 44  
[kultur@elisabeth.berlin](mailto:kultur@elisabeth.berlin)  
[www.elisabeth.berlin](http://www.elisabeth.berlin)