

Kultur Büro Elisabeth sucht Hausmeister / Facilitymanager (m/w/d) in Berlin-Mitte 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 (Kultur-)Veranstaltungen und sorgt damit für den Erhalt dieser denkmalgeschützten Gebäude. Es unterstützt und begleitet Künstler und Institutionen bei der Realisierung ihrer Veranstaltungen. Neben dem öffentlichen Kulturprogramm werden unsere Räume auf vielfältige Weise genutzt: für Dinner, Preisverleihungen, Dreharbeiten, Tagungen und andere Events.

IHRE AUFGABEN:

- Sicherstellen der Gebäudefunktionen im Innen- und Außenbereich
- Maßnahmen zur Einhaltung der Grundordnung der Gebäude (Veranstaltungs-, Lagerräume, Foyer, Treppenhäuser und Toiletten)
- regelmäßige Kontrollgänge (Türen, Fenster, Böden, allgemeine Sauberkeit & Inventar, Fluchtwege, Beleuchtung, technische Anlagen)
- eigene Durchführung/Beauftragung von Reparaturen, Renovierungsarbeiten und Wartungen an Gebäuden, haustechnischen Anlagen (z.B. Heizung, Beleuchtung, Sanitär) und Betriebsmitteln
- Einholen von Angeboten, Terminierung, Begleitung und Dokumentation von Reparatur- und Wartungsarbeiten durch Firmen soweit diese nicht selbst erledigt werden können
- Checks vor Veranstaltungen (z.B. Heizung, Kirchpark, Aufbau, Ordnung/Sauberkeit, Fluchtwege, Feuerlöscher, Beschilderung)
- Planung der Arbeiten des Reinigungsdienstes und Koordination weiterer Dienstleister
- eigene ergänzende Reinigungs- und Pflegearbeiten (z.B. halbjährliche Fußbodenölung)
- Beschaffungen (z.B. Getränke-/Reinigungsmittel, Wareneinkäufe)
- Annahme/Koordination und Kontrolle von Lieferungen bei Veranstaltungen

SIE BRINGEN MIT:

- handwerkliches Geschick und lösungsorientiertes Handeln
- abgeschlossene technische oder handwerkliche Ausbildung von Vorteil
- Berufserfahrung als Hausmeister-Allrounder (m/w/d) wünschenswert
- strukturierte, selbstständige, sorgfältige Arbeitsweise und Eigeninitiative
- Zuverlässigkeit, Belastbarkeit, gute körperliche Fitness und Flexibilität
- Organisationstalent, Teamfähigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- freundliches Auftreten, gute Kommunikationsfähigkeit
- gute Deutschkenntnisse
- sicherer Umgang mit dem Computer, MS-Office-Kenntnisse
- Pkw-Führerschein Klasse B

WAS WIR IHNEN BIETEN:

- die Möglichkeit ein außergewöhnliches denkmalgeschütztes Gebäudeensemble als besonderen Veranstaltungsort in Berlin-Mitte mitzugestalten
- anspruchsvolle und abwechslungsreiche Aufgaben
- ein nettes Team und ein angenehmes sowie vielseitiges Arbeitsumfeld
- kurze Entscheidungswege und direkte Kommunikation
- eigenverantwortliches Arbeiten und Gestaltungsmöglichkeiten
- fester Arbeitsvertrag in Vollzeit, ggfs. auch in Teilzeit möglich
- auf Ihr Berufsbild bezogene Fort- und Weiterbildungen
- eigenes Büro und eigene Werkstatt

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung (Motivationsschreiben, Lebenslauf gern mit Foto, Arbeitszeugnisse und Gehaltsvorstellung) per E-Mail bis zum 16.03.20 an thekla.wolff@elisabeth.berlin, Bewerbungsgespräche sind geplant für den 25./26. März, Einladungen am 20. März per E-Mail.



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
Invalidenstr. 4a, 10115 Berlin
Tel 030 – 4404 2362
info@elisabeth.berlin
www.elisabeth.berlin