

Die Theater Kiel AöR sucht zum 01.09.2023

eine*n Leiter*in Hausverwaltung/Materialbeschaffung

in Vollzeit (z.Zt. 39,0 Std/Woche)

Wir sind ein Fünfspartentheater mit Oper, Schauspiel, Ballett, Philharmonischem Orchester sowie Jungem Theater und genauso vielschichtig wie unsere rund 1.000 Veranstaltungen pro Saison sind auch unsere über 500 Mitarbeiter*innen. Theater ist nicht nur auf, sondern auch hinter der Bühne, bunt und abwechslungsreich. Aus 40 Nationen und allen Altersgruppen setzen sich unsere Teams zusammen und arbeiten Hand in Hand für das perfekte Zuschauererlebnis. Erleben Sie Theater neu und werden Sie Teil unseres vielseitigen Betriebes!

Als Leiter*in der Abteilung Hausverwaltung/Materialbeschaffung erledigen Sie u. a. folgende Aufgaben:

- Ansprechpartner*in und Fachaufsicht für die Hausinspektor*innen, Pförtner*innen und Garderobenkräfte
- Vorgesetzte*r des Hausmeisters/der Hausmeisterin, Koordinierung der Haumeisteraufgaben
- Ansprechpartner*in für die Immobilienwirtschaft (Meldung von Schäden und Instandhaltungsmaßnahmen, Kontrolle der durchgeführten Maßnahmen, Rechnungskontrolle)
- Mit-Organisation Opernball und Sommer-Open-Air
- Koordinierung und Kontrolle der Ferienarbeiten in der spielfreien Zeit
- Beschaffung von Büromaterial, Büromöbeln und sonstigen Einrichtungsgegenständen
- Fuhrparkverwaltung
- An- und Vermietung von Räumen incl. Vorbereitung von Mietverträgen und baulichen Arbeiten (Kantine, Probehöhen, Theaterwohnungen)
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben (wie z.B. Ausstellen von Genehmigungen, Beschwerdemanagement, Bearbeitung von Haftpflichtschäden, Bearbeitung von Beschaffungsvorhaben, sonstige Aufgaben)

Sie bringen mit:

- Kaufmännische Ausbildung oder Verwaltungsfachangestellte*r oder vergleichbare Ausbildung/Qualifikation (z.B. Immobilienkauffrau/-mann, Property Manager*in o.ä.)
- Technisches/Handwerkliches Verständnis bzw. Vorbildung im technischen/handwerklichen Bereich wünschenswert
- Betriebswirtschaftliche Kenntnisse von Vorteil
- Führungserfahrung, Organisationsgeschick, hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein
- Gute PC-Kenntnisse
- Führerschein Kl. B

Das erwartet Sie bei uns:

- Ein krisensicherer Arbeitsplatz in partnerschaftlicher und wertschätzender Arbeitsatmosphäre
- Interessantes und vielseitiges Aufgabengebiet im größten Theater Schleswig-Holsteins
- Vergütung EG 8 bei Vorliegen der Voraussetzungen nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD-VKA)
- Soziale Leistungen des öffentlichen Dienstes (Zusatzversorgung, Sonderzuwendungen u.a.)
- Zuschuss zum NAH-SH Jobticket *oder* Fahrrad-Leasing (inkl. E-Bikes)
- Die Möglichkeit, für bestimmte Vorstellungen des Theaters vergünstigte Karten zu erhalten
- Die Arbeit in einer Region mit hohem Freizeit- und Erholungswert

Weitere Auskünfte erteilt Frau Schmeiduch unter doris.schmeiduch@theater-kiel.de - Tel. 0431-901-2826 bzw.

Herr Schneider unter roland.schneider@theater-kiel.de - Tel. 0431-901-1033 bzw.

Herr Knecht unter alexander.knecht@theater-kiel.de – Tel. 0431-901-1133.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis zum 18.08.2023 mit Ihrem Anschreiben, Lebenslauf sowie Zeugnissen per Mail an bewerbung@theater-kiel.de (*Bewerbungsunterlagen werden nur im PDF-Format angenommen*) oder schriftlich an:

Theater Kiel AöR, Personalabteilung, Rathausplatz 4, 24103 Kiel. Aufgrund der Theaterpause können sich ggf. Eingangsbestätigungen verzögern.

Bitte verzichten Sie auf Bewerbungsmappen, da diese leider nicht zurückgesandt werden können.

Wir legen Wert auf die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern. Anerkannt Schwerbehinderte werden bei gleicher Qualifikation nach Maßgabe der gesetzlichen Vorgaben bevorzugt berücksichtigt. Es wird jedoch darauf hingewiesen, dass die baulichen Verhältnisse *nicht* barrierefrei sind.