

Die Stiftung **OPER IN BERLIN**

sucht für die



zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine*n Sachbearbeiter*in im Bereich der Hausverwaltung

Die Komische Oper Berlin ist eines der drei großen Berliner Opernhäuser und gilt als wegweisend in Sachen innovatives Musiktheater.

Als Mitarbeiter*in der Hausverwaltung werden Sie in den Liegenschaften der Komischen Oper Berlin eingesetzt.

DIE AUFGABEN

- Koordinierung aller Themen der Hausverwaltung als erste*r Ansprechpartner*in
- Büroorganisation (Terminkoordination, Terminverfolgung, Protokollführung, etc.)
- Allgemeine Büroadministration und -organisation
- Annahme und Bearbeitung von Störmeldungen
- Führung der Handkasse und Bestellung von Verbrauchsmaterialien
- Bearbeitung und Pflege des Dokumentenmanagements und diverser Datenbanken
- Unterstützung und Vertretung der Poststelle und Botenmeisterei
- Eigenverantwortliche Erstellung und Organisation interner Ablagestrukturen, deren Umsetzung sowie die Digitalisierung dieser Prozesse
- Budget-Kontrolle und Zuordnung von Kostenstellen
- Unterstützende Zusammenarbeit innerhalb des gesamten Aufgabenspektrums der Haus- und Betriebstechnik

DIE ANFORDERUNGEN

- Vorzugsweise bestehen bereits Erfahrungen im oben genannten Bereich, ggf. kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
 - Hohe Einsatzbereitschaft und Motivation, Selbstständigkeit, Zuverlässigkeit, Flexibilität, Teamfähigkeit, technisches und künstlerisches Einfühlungsvermögen
 - Arbeiten am PC mit Office-Anwendungen (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation usw.)
 - Soziale Kompetenz, wie Informations- und Kommunikationsstärke
 - Kenntnisse im Bereich der Vergabe (VOL/ VOB) und CAD sind von Vorteil
 - Einschlägige Kenntnisse der relevanten Unfallverhütungsvorschriften
 - Führerschein der Klasse B
- Das Vorhandensein von Kenntnisse und Erfahrung in der Nutzung von CAFM-Anwendungen könnte von Vorteil sein

Das Arbeitsverhältnis ist zunächst auf zwei Jahre befristet (Verlängerung möglich) und richtet sich nach den Bestimmungen des TVL-Stiftung Oper in Berlin Entgeltgruppe5.

Wir freuen uns auf Ihre schriftliche Bewerbung bis zum **30.11.2020**. Ihre Unterlagen richten Sie bitte schriftlich an

**Stiftung Oper in Berlin
Personalservice/Bewerbermanagement
Am Wriezener Bahnhof 1
10243 Berlin**

oder per Email an: bewerbung@oper-in-berlin.de

In der Betreffzeile der E-Mail/des Anschreibens bitte unbedingt und ausschließlich KOB-20-18 angeben!!!

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/ Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Anerkannte Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt (bitte fügen Sie eine Kopie des Schwerbehindertenausweises oder der Gleichstellung bei). Eingereichte Unterlagen können nur zurückgesandt werden, wenn ein ausreichend frankierter Umschlag beigelegt wurde. Bewerbungen per Email sind erwünscht. Bitte beachten Sie dabei, dass die Dateigröße 4MB nicht überschreitet und alle Unterlagen möglichst in einem PDF-Dokument zusammengefügt werden (1 Anhang). Fahrtkosten zu den Bewerbungsgesprächen können leider nicht erstattet werden.