

STELLENAUSSCHREIBUNG

Mitarbeiter im technischen Dienst (m/w/d)



Der Eigenbetrieb KULTURBETRIEBE FRANKFURT (ODER) ist ein Zusammenschluss der kommunalen Einrichtungen Kulturbüro, Musikschule, Städtisches Museum Viadrina, Stadt- und Regionalbibliothek und der Volkshochschule.

Im technischen Team des Eigenbetriebes ist **schnellstmöglich** die Stelle als

Mitarbeiter im technischen Dienst (m/w/d)

unbefristet zu besetzen. Die Anstellung erfolgt in **Vollzeit (40 Stunden/Woche)**.

Die Stelle wird mit **TVöD-VKA, Entgeltgruppe 5**, Tarifgebiet Ost vergütet.

Ihre Aufgaben

- zusammen mit den Kollegen des technischen Teams sind Sie zuständig für die **Gewährung von Ordnung und Sicherheit, der Funktionstüchtigkeit der technischen Anlagen und des ordnungsgemäßen baulichen Zustandes** unserer Gebäude bzw. der durch die Brandenburgische Kulturstiftung Cottbus – Frankfurt (Oder) genutzten Räume und Gebäudeteile
- Sie übernehmen eine Vielzahl von **Dienstleistungen für unsere Teilbetriebe**
- Sie führen u. a. **Malerarbeiten** aller Art durch, sind verantwortlich für **Kleinreparaturen** und die **Wartung technischer Anlagen**
- Sie unterstützen die Teilbetriebe bei der **Durchführung von Veranstaltungen**, indem Sie z. B. die Räumlichkeiten entsprechend herrichten und die **technische Veranstaltungsbetreuung** übernehmen
- Sie sind zuständig für **Räumarbeiten, Transporte und Botengänge** aller Art
- Sie **pflegen** regelmäßig die **Außenanlagen** (Grünflächen und Gehwege) und sorgen für ein gepflegtes Erscheinungsbild unserer Objekte

Fachliches und persönliches Anforderungsprofil

- erfolgreich abgeschlossene **Ausbildung** in einem anerkannten **handwerklichen oder technischen Ausbildungsberuf** mit einer Ausbildungsdauer von mindestens drei Jahren, vorzugsweise als **Maler/in und Lackierer/in**
- **berufliche Erfahrungen in der Durchführung von Malerarbeiten**
- **Führerscheinklasse B**
- Bereitschaft zur Arbeit an Wochenenden / Abenden (sofern Veranstaltungen stattfinden - nicht der Regelfall)
- körperliche Belastbarkeit, hohes Engagement und Eigeninitiative
- gute Kommunikationsfähigkeiten sowie Kooperations- und Teamfähigkeit
- serviceorientierte Grundeinstellung und strukturierte Arbeitsweise

Wir bieten

- Arbeitsplatz in zentraler Lage von Frankfurt (Oder)
- betriebliche Altersversorgung
- Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt
- Zahlung vermögenswirksamer Leistungen
- weitestgehend flexible Arbeitszeiten durch Gleitzeitregelung
- 30 Tage Urlaub, zusätzlich bezahlte arbeitsfreie Tage an Weihnachten und Silvester
- jährlichen Teamtage mit allen Kolleg/innen aus der Verwaltung

Informationen zur Bewerbung

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf, Abschluss- und Arbeitszeugnissen, richten Sie bitte (zusammengefasst in einer PDF-Datei) **bis spätestens 27. Januar 2019** per E-Mail an **Bewerbung@Kultur-Ffo.de** oder per Post an:

Eigenbetrieb KULTURBETRIEBE FRANKFURT (ODER)

Kulturbüro/Verwaltung

Lindenstraße 7

15230 Frankfurt (Oder)

(entscheidend ist das Datum des Poststempels)

Der Eingang Ihrer Bewerbung wird schriftlich bestätigt.

Aus Kostengründen werden eingereichte Bewerbungsunterlagen nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt ist. Ist dieser nicht beigefügt, werden die Unterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet.

Eventuelle Kosten die mit der Bewerbung im Zusammenhang stehen, können nicht erstattet werden.

Informationen zum Eigenbetrieb KULTURBETRIEBE FRANKFURT (ODER) unter www.kultur-ffo.de.