



## BÜRGERHAUS WILHELMSBURG SERVICEGESELLSCHAFT MBH

### **Umbaukoordination & Veranstaltungsleitung (w/m/d) in der Servicegesellschaft Bürgerhaus Wilhelmsburg mbH**

**Ab sofort 30 Wochenstunden, Bezahlung nach TV-AVH EG 4, andere Beschäftigungsmodelle sind denkbar**

**(zunächst befristet bis April 2025)**

Das Bürgerhaus Wilhelmsburg ist Ort der Begegnung, Kulturforum, Haus kultureller Bildung und Tagungszentrum in Hamburgs Süden. Die gemeinnützige Stiftung Bürgerhaus Wilhelmsburg wird gefördert von der Freien und Hansestadt Hamburg.

Die Bürgerhaus Wilhelmsburg Servicegesellschaft GmbH ist die nicht gemeinnützige, 100% Tochtergesellschaft der Stiftung. Sie erbringt Dienstleistungen für Gebäude-, Raum- und Veranstaltungsmanagement.

Das Bürgerhaus verfügt über eine Nutzfläche von rd. 3.800 qm, wird jährlich von rd. 200.000 Menschen besucht und mit über 700 kleinen und großen Veranstaltungen, wie Versammlungen, Konzert- und Theaterproduktionen, jährlich intensiv genutzt.

Wir möchten unser Raummanagement-Team erweitern und suchen eine offene und tatkräftige Persönlichkeit.

### **Deine Aufgaben:**

#### **In der Umbaukoordination**

- Umbauplanung und Anleitung von Bankethelfer:innen
- Auf- und Umrüstung von Sälen und Gruppenräumen
- Mitarbeiten im Gebäudemanagement bei einfachen Instandhaltungstätigkeiten

#### **In der Veranstaltungsleitung:**

- operative Betreuung von Veranstaltungen im Bürgerhaus nach Versammlungsstättenverordnung
- Ansprechpartner:in für den:die Veranstalter:in und Gäste vor, während und nach der Veranstaltung

### **Anforderungen:**

- Kulturaffinität und höfliches und serviceorientiertes Auftreten
- eigenverantwortliche Arbeitsorganisation
- Gründliche Fachkenntnis der VStättVO

*Bürgerhaus Wilhelmsburg Servicegesellschaft mbH*

Mengestraße 20, 21107 Hamburg | *Geschäftsführerin:* Katja Scheer | *Telefon:* 040 752 017 - 0 | *E-Mail:* info@buewi.de  
*USt-IdNr:* DE118717626 | *HRB* 144220 | *Bankverbindung:* BIC: HASPDEHHXXX, IBAN: DE66200505501263125666

[www.buewi.de](http://www.buewi.de)

- Lust auf Events der unterschiedlichsten Art (von der Betriebsversammlung, Parteitag, Konzert oder Stadtteilversammlung ...)
- Bereitschaft zu unregelmäßigen Arbeitszeiten, insbes. Früh-, Abend-, Wochenend- und Nachtschichten
- Sorgsamer Umgang mit Mobiliar, sonstiger Ausstattung und technischen Einrichtungen
- Sicherer Umgang mit Office 365/Kenntnisse von weiteren Microsoft 365 Anwendungen

### **Was wir bieten**

- Tariflohn (in Anlehnung an TV-AVH EG 4)
- Arbeiten in einem sympathischen, professionellen Team
- Vergünstigter Mittagstisch für Mitarbeitende des Bürgerhaus in unserer Hausgastronomie

*Wilhelmsburg ist ein superdiverser Stadtteil. Uns ist wichtig, dass sich das auch in unserem Team abbildet. Deswegen wollen wir noch diverser werden und freuen uns besonders über Bewerbungen von Menschen mit Behinderung, BIPOC, LGBTQI-Personen und Menschen mit Migrationsgeschichte.*

[www.buewi.de](http://www.buewi.de)

### **Bewerbung:**

Eine aussagekräftige Bewerbung mit tabellarischem Lebenslauf und Angabe eines frühestmöglichen Arbeitsbeginns per E-Mail und in einem PDF zusammengefasst (max. Dateigröße 2 MB) bis 10.11. an [jobs@buewi.de](mailto:jobs@buewi.de).

Bei Rückfragen stehen wir unter [vermietung@buewi.de](mailto:vermietung@buewi.de) zur Verfügung.

*Bürgerhaus Wilhelmsburg Servicegesellschaft mbH*

*Mengestraße 20, 21107 Hamburg | Geschäftsführerin: Katja Scheer | Telefon: 040 752 017 - 0 | E-Mail: info@buewi.de*

*USt-IdNr: DE118717626 | HRB 144220 | Bankverbindung: BIC: HASPDEHHXXX, IBAN: DE66200505501263125666*

[www.buewi.de](http://www.buewi.de)