

Die **Duisburg Kontor Hallenmanagement GmbH** betreibt und vermarktet mit der Mercatorhalle im CityPalais, dem Landschaftspark Duisburg-Nord, sowie der Rheinhausen-Halle und der Glückauf-Halle bedeutende Veranstaltungslocations in Duisburg.

Zur Verstärkung unseres Teams in der Rheinhausen-Halle, insbesondere für die Durchführung von Veranstaltungen, suchen wir zum nächstmöglichen Termin eine engagierte und motivierte Persönlichkeit

**im Gebäude-/ und Veranstaltungsmanagement (m/w/d)**  
**in Vollzeit (39 Std. / Woche)**

Das Aufgabenfeld umfasst insbesondere folgende Tätigkeiten:

- Kaufmännisches Veranstaltungsmanagement
- Bearbeitung von eingehenden Kundenanfragen und Kundenbetreuung
- Durchführung von Besichtigungsterminen
- Projektplanung, Organisation und Durchführung bzw. Leitung von Veranstaltungen
- Technische Vorbereitung, Konzeption und Durchführung von Veranstaltungen sowie deren Planung
- Auf- und Abbau sowie die Betreuung von Veranstaltungen
- Anleitung und Betreuung von externen Technikern sowie Helfern
- Tätigkeiten im Bereich der Haustechnik insbesondere Wartung und Reparaturen
- Waren-, Lager-, Materialwirtschaft

Das wünschen wir uns von Ihnen:

- Abgeschlossene Ausbildung zur Fachkraft für Veranstaltungstechnik oder eine vergleichbare technische/handwerkliche Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung im Veranstaltungs- oder Kongresswesen von Vorteil
- Technisches Verständnis und organisatorisches Talent
- Gute Kenntnisse in MS Office, idealerweise auch in CAD-Programmen und Veranstaltungssoftware
- Die Bereitschaft zum Dienst zu ungewöhnlichen Arbeitszeiten (Abend-, Wochenend- und Feiertagseinsätze) wird vorausgesetzt.
- Selbstständige, verantwortungsbewusste und teamorientierte Arbeitsweise
- Ausgeprägte Service- und Kundenorientierung

- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Kenntnisse in Rigging, Ton-, Licht- oder Videotechnik sind wünschenswert

Das erwartet Sie bei uns:

- ✓ Wir bieten eine interessante, anspruchsvolle Tätigkeit in einem teamorientierten Arbeitsumfeld
- ✓ Als kommunale Tochtergesellschaft bieten wir einen Arbeitsvertrag in Anlehnung an den TVöD mit einer Vergütung entsprechend der beruflichen Qualifikation und Erfahrung
- ✓ Jahressonderzahlung nach §20 TVÖD
- ✓ Sie profitieren zusätzlich von der Altersvorsorge des öffentlichen Dienstes
- ✓ 30 Tage Urlaub, gleitende Arbeitszeit gem. Betriebsvereinbarung sind selbstverständlich
- ✓ Außerdem bieten wir zahlreiche Incentives wie Zuschüsse zum Parkticket oder Deutschlandticket Job, Fahrradleasing, Essenzuschuss, Fitness, etc.

**Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung.

Diversität und Chancengleichheit sind uns wichtig. Alle Bewerbungen – unabhängig von ethnischer, kultureller oder sozialer Herkunft, Alter, Religion, Geschlecht, Weltanschauung oder Behinderung – sind ausdrücklich erwünscht.

Bewerbungen von Frauen werden in der Auswahlentscheidung nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes NRW besonders berücksichtigt.

Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderten und gleichgestellte Bewerber\*innen besonders berücksichtigt.

Bitte senden Sie Ihre Unterlagen bis zum 05.12.2025 per E-Mail an:

Duisburg Kontor GmbH  
Frau Birgit Böhm  
Landfermannstr. 6  
47051 Duisburg

E-Mail: [bewerbung@duisburgkontor.de](mailto:bewerbung@duisburgkontor.de)

Falls Sie Fragen zum Aufgabenbereich haben, hilft Ihnen Herr Grumbach gerne weiter:

Tel.: 02065/419950

Mail: [l.grumbach@duisburgkontor.de](mailto:l.grumbach@duisburgkontor.de)