

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 Veranstaltungsorte in Duisburg.

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

Fachkraft für Veranstaltungstechnik (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 Feiertageinsätze) 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 Deutschlandticket Job, Fahrradleasing, Essenszuschuss, 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 schwerbehinderte und gleichgestellte Bewerbende besonders berücksichtigt

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen bis zum 31.03.2026 per E-Mail an:

Duisburg Kontor Hallenmanagement GmbH
Frau Birgit Böhm
Landfermannstr. 6
47051 Duisburg

E-Mail: bewerbung@duisburgkontor.de

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

Tel.: 02065/419950

Mail: l.grumbach@duisburgkontor.de