

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 Unterstützung des Teams der Mercatorhalle Duisburg im CityPalais, der Rheinhausenhalle, wie auch der Glückauf-Halle, suchen wir zum nächstmöglichen Termin eine motivierte und begeisterungsfähige

Fachkraft für Veranstaltungstechnik (m/w/d)

Das Aufgabenfeld umfasst insbesondere folgende Tätigkeiten:

- Techn. Vorbereitung, Konzeption und Durchführung Veranstaltung (VA)
- Auf-/ Abbau u. Betreuung VA
- VA-Planung
- Anleitung u. Betreuung von externen Technikern sowie Helfern
- Zusammenarbeit u. Abstimmung mit Sales/ Haustechnik/ Disposition
- Kundenbetreuung u. Beratung bei Besichtigungen
- Waren-/ Lager-/ Materialwirtschaft
- Wartung/ Reparatur Technik u. Material
- Techn. Zeichnung
- DGUV V3 Prüfungen
- Gelegentliche Veranstaltungsleitungen

Das wünschen wir uns von Ihnen:

- abgeschlossene Ausbildung zur Fachkraft für Veranstaltungstechnik
- Hohes Maß an Flexibilität, insbesondere die Bereitschaft auch abends/nachts, am Wochenende und an Feiertagen zu arbeiten
- hohes technisches Verständnis und organisatorisches Talent
- selbstständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Affinität für Kunden, Service und Dienstleistungen
- Fähigkeit eine Veranstaltung zu planen und durchzuführen
- Berufserfahrung in der Veranstaltungsbranche
- Kenntnisse im Bereich Rigging, Ton-, Licht- und Videotechnik

- Kenntnisse in Energie-, Gebäude- und Sicherheitstechnik von Vorteil
- Teamfähigkeit und Durchsetzungsvermögen
- hohe Lern- und Leistungsbereitschaft
- gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift sind wünschenswert
- gute PC-Kenntnisse und ein sicherer Umgang mit EDV-gestützten Einrichtungen, wie z.B. MS-Office, CAD-Programmen

Das bieten wir Ihnen:

- Krisensicheres und unbefristetes Arbeitsverhältnis in Vollzeit
- Vergütung nach Qualifikation und Erfahrung in EG 7 (TVöD)
- Unterstützende Zusatzversorgung im Alter
- Gleitzeitregelung incl. Freizeitausgleichstagen
- Flexibles und mobiles Arbeiten gemäß Betriebsvereinbarung
- Sonderurlaub am Rosenmontag, Heiligabend und an Silvester
- Moderne Büros in der Innenstadt (Citypalais), perfekte Anbindung
- Übernahme von 50% der Parkkosten in der Innenstadt (incl. privater Nutzung)
- Jobradleasing
- Ein motiviertes Team mit kurzen Kommunikationswegen
- Fachliche und persönliche Entwicklungsmöglichkeiten

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.

Haben wir Ihr Interesse für diese abwechslungsreiche Tätigkeit geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihrer Verfügbarkeit.

Bitte senden Sie Ihre Unterlagen wahlweise per Post oder per E-Mail an folgende Adresse:

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

Tel.: +49 (203) 3052530
 E-Mail: bewerbung@duisburgkontor.de
www.duisburgkontor.de