

Der Friedrichstadt-Palast ist mit Abstand die Nummer 1 unter den Berliner Bühnen. Wir lieben erstklassige Unterhaltung, ausgezeichneten Service und leben Diversität und gegenseitige Wertschätzung. Unserem Ensemble gehören rund 300 Mitarbeiter\*innen aus über 25 Nationen an. Außerdem erhalten 280 Berliner Kids im Alter von sieben bis 16 Jahren bei uns eine Bühnenausbildung. Auf der größten Theaterbühne der Welt erleben jährlich über eine halbe Million Gäste modernes Show-Entertainment vom Feinsten. Unser Anspruch: Wir wollen Deutschlands gästefreundlichstes Theater werden.

Die Friedrichstadt-Palast Betriebsgesellschaft mbH sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

### **Bautechnische\*r Assistent\*in**

Die technische Ausstattung ist nach internationalen Maßstäben herausragend. Als Uraufführungstheater sind in allen Bereichen höchste qualitative Ergebnisse erforderlich.

#### **Aufgabenbereich:**

- Planung, Entwurf und Projektierung von Bauvorhaben
- Organisatorisch-, planerische Aufgaben,
- Kontrolle, Leitung und Überwachung von Reparatur- und Instandhaltungsarbeiten
- Mitwirkung an Ausschreibungen und Vergabe von Bauprojekten
- Baulich fachliche Beratung der Vorgesetzten
- Kontaktierung mit allen Baubeteiligten
- Koordinierung aller Arbeiten unter den einzelnen Gewerken, sowohl fachlich als auch terminiert
- Planung, Steuerung, Vorbereitung, Ausführung und Abrechnung von Baumaßnahmen
- Zeichnen von Plänen
- Kontakt mit der BIM und den jeweiligen Architekten- und Ingenieurbüros, unter Wahrnehmung der baulichen Interessen des Friedrichstadt-Palastes
- Betriebliche Organisation, Prozess- und Funktionszusammenhänge erkennen und bearbeiten

#### **Voraussetzung:**

- Abgeschlossenes Hoch oder Fachschulstudium Bereich Bautechnik oder gleichwertige Ausbildung
- Kenntnisse und Erfahrungen auf den Gebieten Bauplanung, Projektierung, Bautechnik, Bauleitung und bautechnische Assistenz
- Kenntnisse auf den Gebieten Ausschreibung, Vergabe, Erstellen von Leistungsbeschreibungen sowie deren aktuellen gesetzlichen Grundlagen z.B. VOB, VOL/A, VOL/B, GWB, VGV, UVgO
- Im kaufmännischen Bereich versierter Umgang mit moderner Bürotechnik, gängige Office Programme, CAD, sowie Draft Sight, Krita, SketchUp, GIMP
- Sie besitzen die Fähigkeit analytisch zu denken sowie zielorientiert, organisiert und selbstständig zu arbeiten
- Zahlenverständnis und eine systematische Lösungsorientierung gehören zu Ihren Stärken
- Ein hohes Maß an Tatkraft und Energie, Souveränität, Überzeugungskraft sowie Einfühlungsvermögen runden Ihre Persönlichkeit ab

Ihre Bewerbung mit Angabe eines Gehaltsrahmens und des frühestmöglichen Einstiegsdatums richten Sie bitte, bevorzugt online, bis spätestens 30. November 2019 per E-Mail an [bewerbung@palast.berlin](mailto:bewerbung@palast.berlin)

oder per Post an:

Friedrichstadt-Palast Betriebsgesellschaft mbH

Frau Doris Plog, Leiterin Personalwesen  
Friedrichstraße 107  
10117 Berlin

Wir freuen uns ausdrücklich über Bewerbungen von Menschen aller Hautfarben, aller Nationalitäten, aller Geschlechter, aller legalen sexuellen Orientierungen, von Menschen mit und ohne Behinderungen, aller Religionen/Weltanschauungen und von Atheist\*innen.