

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.

Wir suchen zum nächstmöglichen Termin eine*n Assistent*in für den Leiter im Facility Management

Die Aufgaben im Allgemeinen

- Sorgt selbstständig und mit eigener Initiative, für die effiziente organisatorische Unterstützung des Leiters Facility-Management
- Befasst sich mit der Abstimmung, Organisation, Aus- und Durchführung notwendiger Maßnahmen der firmeneigenen Infrastruktur
- Ist Ansprechpartner*in in allen kaufmännischen und administrativen Aufgaben im Facility Management für Kolleg*innen und Dienstleister*innen
- Die Aufgaben sind vielfältig und produzieren einen hohen administrativen Aufwand
- Angebotseinholung und Vertragsabwicklung externer Dienstleistungen für das infrastrukturelle Gebäude- und Flächenmanagement
- Posteingang- und Ausgang

Die Anforderungen an Sie sind

- Ausbildung in einem verwaltungs- oder kaufmännischen Beruf und/oder anderwärtige erworbene praktische Erfahrungen, im angeführten Verantwortungsbereich
- Zielorientiertes, organisiertes und selbstständiges Arbeiten und Unterstützung im operativen Tagesgeschäft
- Versierter Umgang mit moderner Bürotechnik (Word, Excel, Outlook, Internet, Kopierer, Fax, etc.)
- Soziale Kompetenz und Loyalität
- ausgeprägte Fachkompetenz
- gutes Organisationsvermögen und Auffassungsgabe
- Teamfähigkeit, Souveränität, Überzeugungskraft, Kommunikationsstärke
- Einfühlungs- und Durchsetzungsvermögen
- Fremdsprachenkenntnisse Englisch
- Belastbarkeit und hohes Engagement, gutes analytisches Urteils- und Denkvermögen

Ihre vollständige Bewerbung mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins richten Sie bitte bis spätestens **22.11.2019** ausschließlich online an:

bewerbung@palast.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 und von Atheist*innen.