

Die FABRIK in Hamburg,

gegründet 1971, ist das älteste und wohl bekannteste Kultur- und Kommunikationszentrum Europas und hat international vielen Einrichtungen als Vorbild gedient. Tagsüber findet hier in der Medienwerkstatt kostenlose digitale Kompetenzförderung für Erwachsene, ältere Menschen und Jugendliche statt. Abends gibt es eine große Bandbreite kultureller, internationaler Veranstaltungen, von einem stilistisch breit gefächerten genreübergreifenden musikalischen Konzertprogramm über Lesungen, Theateraufführungen, Kinderveranstaltungen, Märkten und Diskussionen zu aktuellen politischen Themen bis hin zu Tanzveranstaltungen und Festivals.

Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams ab 01.04.2025 für 25h/Woche

eine/n **technische*n Hausmeister*in (w/d/m)** im Bereich **Facility Management**

Euch bringt so schnell nichts aus der Ruhe und Ihr habt Spaß auf coole Künstler und Künstlerinnen sowie auf ein klasse Team? Dann seid Ihr bei uns richtig.

Ziel der ausgeschriebenen Stelle ist es, als handwerklich-technischer Allrounder die Funktionsfähigkeit und Verkehrssicherheit des Fabrik Gebäudes und der Einrichtung sicherzustellen.

Deine Aufgaben:

- 1) Instandhaltung, Wartung, Prüfung der technischen Einrichtungen:
Überwachung und ggfs. Steuerung von technischen Einrichtungen und Anlagen (z. B. Heizungs-, Lüftungs-, Kühlungs-; Sanitär-, Elektro-, Aufzugs- und Schankanlage)
- 2) Instandsetzungsarbeiten
Handwerkliche Tätigkeiten (z.B. Kleinreparaturen, Prüf - und Inspektionsrundgänge, sowie Erneuerung von Verschleißmaterial, Malerarbeiten, Schleifarbeiten etc.)
- 3) Gewährleistung der Sicherheit, Ordnung und Sauberkeit des Grundstückes und Gebäudes (inkl. Winterdienst) Übernahme von kleineren Tätigkeiten in der Außen- und Vegetationspflege
- 4) Termin Koordination und Einweisung externer Dienstleister: z.B. Handwerker- und Wartungsfirmen sowie Kontrolle und Abnahme von extern vergebenen Wartungsarbeiten und Prüfungsterminen (TÜV, etc.)
- 5) Instandhaltung und Bestückung aller am/im Gebäude befindlicher Werbeflächen
- 6) abendlicher Schließdienst der Gebäude-, Hof- und Bürotüren sofern keine Veranstaltung stattfindet
- 7) Unterstützung der Mitarbeiter*innen der Postabteilung

8) Kleinere Besorgungen für den alltäglichen Bürobedarf u.ä.

9) Support für den Veranstaltungsbereich nach Absprache

Alle Tätigkeiten werden in enger Absprache mit dem Officemanagement geplant. Sämtliche kostenauslösende Maßnahmen sind von der Geschäftsführung zu genehmigen.

Dein Profil:

Abgeschlossene technische oder handwerkliche Berufsausbildung.

Fachübergreifendes Grundverständnis im Bereich Haustechnik sowie handwerkliches Können. Körperlich belastbar zum Heben, Tragen und Bewegen von schwereren Gegenständen (z.B. Stühlen oder Tische) sowie Fähigkeit zum Arbeiten auf Leitern. Ausgeprägte Service- und Kundenorientierung. Führerschein Klasse B (PKW) erforderlich. MS Office-Kenntnisse sind wünschenswert. Sehr gute Sprachkenntnisse in der deutschen Sprache in Wort und Schrift.

Wir sind ein People Business: von daher brauchst Du die Fähigkeit, mit Menschen unterschiedlichster Länder und Kulturen zu kommunizieren.

Zuverlässigkeit, Pünktlichkeit und Einsatzfreude setzen wir voraus.

Hast Du Lust darauf, unser Team zu verstärken? Dann freuen wir uns über einen aussagekräftigen Lebenslauf mit Foto und Zeugnissen sowie ein kurzes Anschreiben.

Bitte bis zum 23.01.2025 per E-Mail an: presse@fabrik.de