



An der Hochschule für Schauspielkunst Ernst Busch Berlin ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende vorerst befristete Projektstelle in Teilzeit (50%, zunächst befristet auf 2 Jahre) zu besetzen:

Beschäftigte*r (m/w/d)

Aufbau Gebäude- und Nachhaltigkeitsmanagement (Stabsstelle)

Entgeltgruppe E10 TV-L Berliner Hochschulen

mit 50% der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit

In diesem Zusammenhang weisen wir ausdrücklich auf die Ausschreibung einer gleichartigen Stelle der Hochschule für Musik Hanns Eisler Berlin hin.

Im Rahmen einer vereinbarten Zusammenarbeit der Hochschulen können die beiden halben Stellen in einem Aufgabengebiet zusammengeführt und durch eine*n Beschäftigte*n wahrgenommen werden, um der den Hochschulen vom Land Berlin übertragenen Verantwortung für die Standorte gerecht zu werden.

Die Hochschule für Schauspielkunst Ernst Busch Berlin (HfS) ist eine der renommiertesten Hochschulen der darstellenden Künste im deutschsprachigen Raum mit herausragendem internationalem Ruf. In den sieben Studiengängen (Schauspiel, Regie, Dramaturgie, Puppenspielkunst, Spiel & Objekt, Choreographie und Bühnentanz) stehen die Studierenden und ihre exzellente Ausbildung in den Theaterkünsten im Zentrum. Lehre und künstlerische Praxis sind an der HfS durch Chancengleichheit, Diversität und Pluralismus geprägt. Die HfS unterstützt die im Energiewendegesetz Berlin vom 22.03.2016 formulierten Klimaschutzziele.

Aufgabengebiet

- Evaluation der Gebäudeinfrastruktur (inkl. Prozesse, Verträge und Einstellungen) sowie Aufbau eines auf Nachhaltigkeit ausgerichteten Gebäudemanagements (Projekt), auch in Zusammenarbeit mit Partnern (z.B. HU o.a.)
- kaufmännisches und technisches Gebäudemanagement Hauptstandort Zinnowitzer Straße 11 sowie an den weiteren Standorten inkl. technischer Objektbetreuung (Wartungs- sowie Schadenskoordination, Verantwortung für die Gebäudetechnik)
- Organisation und Koordination interner und externer Dienstleister sowie Ansprechpartner*in für Mitarbeiter*innen und Dienstleister in allen arbeitsplatzbezogenen Fragestellungen
- Bewirtschaftung der entsprechenden Haushaltstitel inkl. Kostenplanung und -kontrolle
- Nachhaltige Campusentwicklung, auch mit dem Ziel effizienter Ressourcennutzung
- Mitwirkung bei der objekt- und arbeitsplatzbezogenen Dokumentation, beim Flächenmanagement und der Raumbedarfsplanung
- Berichtswesen (u.a. Erstellung von Raumplänen, Wartungsübersichten), Vorbereitung von Reports (z.B. zu Energieverbrauch, Flächennutzung, Kosten, Nachhaltigkeit) sowie
- Mitwirkung bei der Erstellung und Fortschreibung der Klimaschutzvereinbarung der HfS



Ihr Profil

- Hochschulabschluss in einer einschlägigen Fachrichtung
- Fundierte Kenntnisse im technischen bzw. infrastrukturellen Gebäudemanagement
- Kenntnisse in den Aufgabengebieten Arbeits- und Gesundheitsschutz sowie moderner Informationssysteme, insbesondere Office-Standardanwendungen sowie für das Aufgabengebiet einschlägiger Software (u.a. CAD-Anwendungen)
- Einfühlungsvermögen in (kunst-)hochschulspezifische Strukturen und Prozesse
- Verantwortungsbewusstsein, Belastbarkeit und Leistungsbereitschaft sowie strukturierte, sorgfältige und selbständige Arbeitsweise im Team
- Hohes Maß an Kommunikations-, Kooperations- und Organisationsfähigkeit, Dienstleistungsorientierung
- Ausgeprägtes Kosten- und Servicebewusstsein

Wir bieten

- eine interessante, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit mit Eigenverantwortung
- die Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch flexible, geregelte Arbeitszeitgestaltung und die Möglichkeit der Teilzeitbeschäftigung im Rahmen der dienstlichen Notwendigkeiten
- Möglichkeiten des mobilen Arbeitens
- Firmenticket
- attraktive betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- Weiterbildungsmöglichkeiten

Die Hochschule für Schauspielkunst Ernst Busch Berlin bekennt sich zu einem chancengerechten und diskriminierungsarmen Lehr- und Arbeitsumfeld und wirkt auf den Abbau struktureller Barrieren hin. Wir fördern die berufliche Gleichstellung aller Geschlechter und Lebensweisen. Menschen mit anerkannter Schwerbehinderung und ihnen Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung bevorzugt (bitte ggfs. Nachweis beifügen). Auf die Vorlage von Bewerbungsfotos verzichten wir und bitten hiervon abzusehen.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte unter dem Stichwort „Gebäudemanagement“ ausschließlich per E-Mail als kumulierte PDF-Datei (nicht über 10 MB) bis zum **11. September 2022** an:

bewerbungen@hfs-berlin.de

Bitte senden Sie uns keine Originale. Die Bewerbungsunterlagen werden aus Kostengründen nicht zurückgeschickt. Die datenschutzrechtlich sichere Vernichtung der Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Verfahrens wird zugesichert. Die Informationen zur Erhebung personenbezogener Daten bei der betroffenen Person nach Art. 13 EU-DSGVO können unserer Homepage, Bereich „Stellenausschreibungen“, entnommen werden.