



# STELLENAUSSCHREIBUNG

## Mitarbeiter/in im technischen Dienst (m/w/d)

### Kulturbüro/Verwaltung

Der Eigenbetrieb KULTURBETRIEBE FRANKFURT (ODER) ist ein Zusammenschluss der kommunalen Einrichtungen Kulturbüro, Musikschule, Städtisches Museum Viadrina, Stadt- und Regionalbibliothek und der Volkshochschule.

Im Eigenbetrieb ist zum **01. Mai 2023** die Stelle als

## Mitarbeiter/in im technischen Dienst (m/w/d)

unbefristet zu besetzen. Die Anstellung erfolgt in **Vollzeit** (39 Stunden/Woche).

Die Tätigkeit wird mit **Entgeltgruppe 5 TVöD-VKA** vergütet.

### Ihre Aufgaben

- Mitarbeit bei der Gewährleistung von Ordnung und Sicherheit, der Funktionstüchtigkeit der technischen Anlagen sowie des ordnungsgemäßen baulichen Zustandes der Gebäude des Eigenbetriebes KULTURBETRIEBE Frankfurt (Oder)

insbesondere *Tischlerarbeiten*

- Dienstleitungen für die Kulturbetriebe Kulturbüro, Musikschule, Volkshochschule, Stadt- und Regionalbibliothek, Städtisches Museum Viadrina  
*u.a. Umgestaltung von Räumen vor und nach Veranstaltungen/Ausstellungen, Transporte im und außer Haus, technische Veranstaltungsbetreuung, Pflege der Außenanlagen (Grünflächen, Gehwege)*

### Fachliches und persönliches Anforderungsprofil

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung in einem anerkannten handwerklichen oder technischen Ausbildungsberuf mit einer Ausbildungsdauer von mindestens 3 Jahren, vorzugsweise als Tischler
- Führerschein Klasse B
- Teamfähigkeit, körperliche Belastbarkeit, Kommunikationsfähigkeit
- Wünschenswert wären Berufserfahrungen im Tischlerhandwerk sowie Erfahrungen bei Feinmechaniker – Tätigkeiten (Justieren von Fenstern und Türen)

## Wir bieten

- Einen  **krisensicheren Arbeitsplatz**  im öffentlichen Dienst und in zentraler Lage mitten im Herzen von Frankfurt (Oder)
- betriebliche  **Altersversorgung**  und  **Jahressonderzahlung**
- Zahlung vermögenswirksamer Leistungen
- weitestgehend  **flexible Arbeitszeiten**  durch Gleitzeitregelung
- 30 Tage Urlaub, zusätzlich bezahlte arbeitsfreie Tage an Weihnachten und Silvester
- zahlreiche  **Weiterbildungsmöglichkeiten**
- jährlichen Teamtag mit allen Kolleg/innen der Verwaltung

## Informationen zur Bewerbung

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf, Abschluss- und Arbeitszeugnissen richten Sie bitte (**zusammengefasst in einer PDF-Datei**) **bis spätestens 26.03.2023** per E-Mail an **Bewerbung@Kultur-Ffo.de** oder per Post an:

**Eigenbetrieb KULTURBETRIEBE FRANKFURT (ODER)**  
**Kulturbüro/Verwaltung**  
**Lindenstraße 7**  
**15230 Frankfurt (Oder)**  
*(entscheidend ist das Datum des Posteingangs)*

Bei ausländischen Bildungsabschlüssen bitten wir um Übersendung entsprechender Nachweise über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss bzw. bei nicht-deutschsprachig verfassten Arbeitszeugnissen oder Referenzen um entsprechende Übersetzung.

Der Eingang Ihrer Bewerbung wird schriftlich bestätigt.

Aus Kostengründen werden eingereichte Bewerbungsunterlagen nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Ist dieser nicht beigelegt, werden die Unterlagen 3 Monate nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet. Eventuelle Kosten, die mit der Bewerbung im Zusammenhang stehen, können nicht erstattet werden.

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

---

**Informationen zum Eigenbetrieb KULTURBETRIEBE FRANKFURT (ODER) unter [www.kultur-ffo.de](http://www.kultur-ffo.de)**