



STELLENAUSSCHREIBUNG: **OPERATIONS MANAGER*IN (M/W/D)** **IN DER SPORE INITIATIVE IN BERLIN NEUKÖLLN**

Die Stelle ist ab **Januar 2025** zu besetzen
Bewerbungsfrist: **31. Oktober 2024**

38h/Woche

berichtet an den
Projektleiter

Der Betrieb des Spore Hauses ist ein Grundpfeiler der Arbeit von Spore in Berlin. Dabei deckt der Aufgabenbereich des Operations Managers (m,w,d) alle Aspekte des täglichen Betriebs des Hauses ab – von der Gewährleistung eines reibungslosen Zugangs zum Haus, über die Überwachung des täglichen Gebäudebetriebs bis hin zur Unterstützung des Teams, externer Auftragnehmer*innen und Besucher*innen, um sicherzustellen, dass die Nutzer*innen des Hauses sich bei Spore willkommen und wohl fühlen können.

Aufgaben & Verantwortlichkeiten

Public Regulations

1.) Hausbetrieb

- Verantwortlich für die Öffnung und Schließung des Hauses und die Gewährleistung eines reibungslosen Zugangs.
- Überwacht und unterstützt die Einhaltung der Richtlinien durch Mitarbeiter*innen und Besucher*innen, einschließlich Sicherheits- und Feuerprotokolle.
- Sorgt für allgemeine Barrierefreiheit und setzt Verbesserungen aktiv durch.
- Überwacht tägliche Besucheraktivitäten, einschließlich Unfall-/Vorfalldokumentation und -meldung, Fundsachen etc.
- Engagiert sich aktiv in der Entwicklung und Einhaltung von Sicherheits- und Awarenesskonzepten, einschließlich des Code of Conduct.

2.) Betriebspersonal

- Leitet die Einstellung, Schulung, Entwicklung, Planung des Betriebsteams (Hosts und Awareness Team).
- Ist Ansprechpartner*in für Sicherheitspersonal bei öffentlichen Veranstaltungen, einschließlich Einweisung im Umgang mit Besucher*innen.

3.) Café und Gastronomie

- Zusammenarbeit mit Café-Betreibenden, einschließlich Beratung, Administration, Programm- und Terminplanung und Sonderveranstaltungen.

- Entgegennahme, Beantwortung und Dokumentation von Pop-up-Gastronomieanfragen und Koordination dieser Kooperationen.

Caretaking

4.) Reinigung & Abfallmanagement

- Leitet die Kommunikation über Planung, Vertragsabschlüsse und Überwachung der Arbeitszeitkontingente der Reinigungsdienste.
- Überwacht den Reinigungsplan und stellt die Einhaltung der Protokolle sicher.
- Sorgt für Erhalt der Ordnung im Müllsortierraum, einschließlich der Zusammenarbeit mit Recyclingdiensten.

5.) Wartung

- Sorgt für die tägliche Wartung aller Räume, einschließlich Böden, Türen, Fenster, Elektroversorgung, Sanitäreanlagen usw.
- Ansprechpartner*in für Wartungsanfragen und Zusammenarbeit mit externen Firmen.
- Überwacht externe Unternehmen, einschließlich Reinigungsfirmen, Sicherheitsdienst, Dienstleistende im Zusammenhang mit Innen- und Außenbepflanzung.

6.) Verwaltung von Sachanlagen

- Überwacht die Inventare, den Erwerb, die Lagerung, den Transport und die Wartung von:
 - Möbeln, Zubehör und Geräten
 - Audiovisueller Ausrüstung
 - Computern, Laptops
 - Kunstwerken (ausgestellte Sammlung)

7.) Vorrats- und Lagerverwaltung

- Überwacht die Bestellung, Nachfüllung und Organisation von Materialien und Vorräten wie Snacks, Getränke, Reinigungsmittel, Toilettenpapier usw.
- Besondere Pflege des Gästehauses.

Facility Management [in Zusammenarbeit mit dem Facility Management Team]

8.) Technische Systeme

- Überwacht Verträge mit Systemwartungsfirmen, einschließlich Elektrizität, Heizung, HVAC usw.
- Überwacht Versorgungsverträge.
- Hält alle Handbücher und Gebrauchsanweisungen bereit und bietet bei Bedarf praktische Schulungen für Mitarbeiter*innen an.
- Reagiert auf alle Alarmer der verschiedenen Systeme, passt Systeme an, schaltet sie aus und ein.

9.) Sicherheitssystem

- Überwacht den Vertrag mit der Sicherheitsfirma für das Alarmsystem.
- Überwacht den Zugang zu Räumen: genehmigt das Empfangen von Transpondern und führt Dokumentation.
- Führt regelmäßige Rundgänge durch, um sicherzustellen, dass alle Vermögenswerte erfasst sind.

Anforderungen

- Mindestens fünf Jahre Erfahrung in einer Managementposition im Bereich Teammanagement, Betrieb und Wartung, vorzugsweise im Kulturbetrieb.
- Wohnsitz in Berlin, der es ermöglicht, den Arbeitsplatz im Notfall (Winterdienst und Ähnlichem) kurzfristig zu erreichen.
- Soziale und interkulturelle Kompetenzen.
- Organisationsfähigkeit, Erfahrung mit Lagerverwaltung und Inventar.
- Gute Kenntnisse in Deutsch und Englisch (weitere Sprachen sind von Vorteil).
- Computerkenntnisse, insbesondere mit grundlegenden MS Office-Programmen.

Wünschenswert

- Interdisziplinäres Grundverständnis im Bereich Gebäudetechnik sowie handwerkliches Geschick.
- Eigeninitiative, hohes Engagement, Stressresistenz und die Fähigkeit, selbstständig zu arbeiten.
- Aufgeschlossenheit, Kreativität, Flexibilität.
- Bereitschaft, flexible Arbeitszeiten, einschließlich Wochenenden und Veranstaltungsterminen, zu übernehmen und bei Bedarf Überstunden zu leisten.
- Gewissenhafte und zuverlässige Arbeitsweise.
- Freundliches, höfliches und selbstbewusstes Auftreten.
- Berufsausbildung in einem technischen oder handwerklichen Beruf (vorzugsweise Elektriker*in (m/w/d), Tischler*in (m/w/d), Schlosser*in (m/w/d) oder einem verwandten Beruf).
- Besitz eines Führerscheins der Klasse B.

Bewerbung

Wenn Du Interesse daran hast, unser Team zu unterstützen, senden deine Bewerbungsunterlagen einschließlich Lebenslauf und Motivationsschreiben bitte bis zum **31. Oktober** an applications@spore-initiative.org. Besuche unsere Website www.spore-initiative.org oder folg uns auf [Instagram](#) und [YouTube](#) für weitere Informationen über unsere Arbeit. *Wir freuen uns auf deine Bewerbung!*