

Hochschule für Schauspielkunst Ernst Busch - Gebäudemanagement



Die Hochschule für Schauspielkunst Ernst Busch Berlin gehört zu den führenden Institutionen der darstellenden Künste im deutschsprachigen Raum. Unser vom Architekturbüro ORTNER & ORTNER kernsaniert und preisgekröntes Hauptgebäude in Berlin-Mitte, das 2018 eröffnet wurde, sowie unser bat-Studiotheater im Prenzlauer Berg (beide barrierefrei) bieten ein inspirierendes Umfeld für Studierende und Lehrende. Unser Team lebt eine wertschätzende und inklusive Kultur, in der wir auf Augenhöhe zusammenarbeiten. Wir legen Wert auf eine sorgfältige Einarbeitung sowie eine strukturierte Zusammenarbeit durch einfache und schnelle Kommunikation.

Studentische*r Beschäftigte*r (m/w/d) Gebäudemanagement

An der Hochschule für Schauspielkunst Ernst Busch Berlin (HfS) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Teilzeit-Stelle (25 %, 9,85 Std./Woche, Entgeltgruppe 3 E3 TV-L), befristet auf einen Zeitraum von zwei Jahren, zu besetzen.

Stadt: Berlin; Beginn frühestens: Frühestmöglich; Dauer: 2 Jahre; Vergütung: E3 TV-L;
Bewerbungsfrist: 21.06.2026

Aufgabenbeschreibung

Aufgabengebiet:

- Unterstützung des Gebäudemanagements bei einigen administrativen Aufgaben.
- Mitarbeit bei einfachen Pflege- und Ablagetätigkeiten sowie bei der Strukturierung von Unterlagen und Dokumentationen (digital/analog).
- Unterstützung bei der Erstellung und Pflegen von Listen, Übersichten und Vornahme einfacher Auswertungen.
- Mitarbeit bei Eintragungen und Pflege von Daten in hausinternen Systemen (z. B. CAFM, Raumbuchung, Kalender).
- Unterstützung bei der Terminorganisation (z. B. Vor- und Nachbereitung von Handwerkerterminen).
- Erfassen und Weiterleiten von einfachen Anfragen und Störmeldungen.
- Einfache Zuarbeit/Unterstützung bei Wartungs-, Mängel- und Bestandsdokumentationen.
- Unterstützung bei einfachen Recherchen (Normen, Vorschriften, Förderprogramme).
- Allgemeine organisatorische Unterstützung des Teams Gebäudemanagement.

Erwartete Qualifikationen

Ihr Profil:

- Sie sind in einem geeigneten Studiengang immatrikuliert (z. B. Facility Management, Bau-, Immobilien- oder Ingenieurwissenschaften, Architektur o. ä.; Promotionsstudierende sind ausgeschlossen).

- Sie verfügen über sichere Anwenderkenntnisse gängiger IT- und Informationssysteme (z. B. Office-Anwendungen).
- Erste Kenntnisse oder ein besonderes Interesse an Themen des Gebäude- bzw. Facility Managements sind von Vorteil.
- Sie arbeiten zuverlässig, sorgfältig und strukturiert und haben eine gute Auffassungsgabe.
- Praktische Grundfertigkeiten sowie die Bereitschaft zur Unterstützung organisatorischer und administrativer Aufgaben runden Ihr Profil ab.

Unser Angebot

Unser Angebot:

- E3 TV-L Berliner Hochschulen.
- Eine abwechslungsreiche und sinnstiftende Tätigkeit in kollegialer, familienfreundlicher Arbeitsatmosphäre mit Raum für Ideen und Eigenverantwortung.
- Absicherung: Betriebliche Altersvorsorge (VBL) und vermögenswirksame Leistungen.
- Zugang zu vielfältigen künstlerischen Veranstaltungen und Formaten an einer renommierten Kunsthochschule.

Bewerbung

Die Hochschule für Schauspielkunst Ernst Busch Berlin setzt sich aktiv für Antidiskriminierung und Chancengerechtigkeit in ihrem Lehr- und Arbeitsumfeld ein. Sie engagiert sich für den Abbau struktureller Barrieren und fördert die berufliche Gleichstellung aller Geschlechter und Lebensweisen. Wir laden alle interessierten Personen unabhängig von Alter, Behinderung, ethnischer Herkunft und Nationalität, sozialer Herkunft, geschlechtlicher Identität und sexueller Orientierung, Religion und Weltanschauung zur Bewerbung ein. Menschen mit anerkannter Schwerbehinderung und ihnen Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt (bitte ggf. Nachweis beifügen). Auf Bewerbungsfotos verzichten wir und bitten, diese nicht einzureichen.

Ihre Bewerbung reichen Sie bitte bis zum 21.06.2026 über das Bewerbungsformular unter <https://www.hfs-berlin.de/aktuelles/stellenangebote/> ein.

Wenn Sie noch keine Bewerbung eingereicht haben und Fragen zur Stelle haben, schreiben Sie bitte eine Mail an bewerbungen@hfs-berlin.de.

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/204521/BEUTH/>
Angebot sichtbar bis 21.06.2026

