

BÜRGERHAUS BAHNSTADT

Der Stadtteilverein Bahnstadt e.V. wurde im Juli 2012 gegründet und hat sich seitdem in Heidelberg auch als Verein etabliert, der das nachbarschaftliche Leben fördert und die MitbürgerInnen in der Öffentlichkeit repräsentiert. Anfang 2018 hat der Stadtteilverein Bahnstadt zudem die Verantwortung für die Vermietung des Bürgerhauses Bahnstadt übernommen.

Für das Vermietungs- und Verwaltungsgeschäft im Bürgerhaus Bahnstadt suchen wir ab dem 01.06.2026 eine engagierte Persönlichkeit als

Bürgerhaus-Manager (w/m/d) Auf Minijobbasis (560 Euro)

Sie haben Lust und Zeit, sich aktiv für unser Bürgerhaus Bahnstadt einzusetzen, sind kommunikativ und haben Freude an administrativen Aufgaben mit Eigenverantwortung? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Ihre Aufgaben

- Ganzheitliches operatives Management des Bürgerhauses mit dem Schwerpunkt Vermietung der Räumlichkeiten
- Koordination externer Unterstützungspersonen (z. B. Getränkeliieferant, Hausmeister, Reinigungskraft)
- Abstimmung zur Vorbereitung der Räumlichkeiten gemäß Buchung im Rahmen regelmäßig stattfindender Besprechungen mit dem Bürgerhausteam (je nach Bedarf, in der Regel einmal monatlich)
- Einführung der MieterInnen in die Nutzung der Schließanlage, der technischen Ausstattung der Seminarräume sowie der Gastküche bei Bedarf (technische Unterstützung durch den Bahnstadtverein ist gewährleistet)
- Verwaltung und Dokumentation von Schlüsselübergaben
- Zentrale Ansprechperson für MieterInnen zur Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufs der Vermietungen
- Sicherstellung der ordnungsgemäßen Rückgabe der Räumlichkeiten sowie ggf. Organisation kleinerer Nacharbeiten
- Dokumentation und Weiterleitung von Schäden oder besonderen Vorkommnissen an die zuständigen Ansprechpartner
- Erstellung von Rechnungen für erfolgte Vermietungen sowie Prüfung der Zahlungseingänge

Voraussetzungen

- Zuverlässige, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Freundlicher und serviceorientierter Umgang mit MieterInnen und Gästen des Bürgerhauses
- Hohes Maß an Eigenverantwortung und Selbstständigkeit
- Grundkenntnisse in MS Office
- Grundlegendes technisches Verständnis von Vorteil

Was wir bieten

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum
- Durchschnittliche Arbeitszeit von ca. 35 Stunden pro Monat
- Flexible Arbeitszeiten, teilweise Arbeiten im Homeoffice möglich, jedoch mindestens zwei Präsenztage pro Woche (jeweils 4 Stunden an einem Vormittag und einem Nachmittag)
- Stundenlohn: 16 €

Für weitere Fragen steht Ihnen Herr Thorsten Hupperts unter 0170-3459298 oder unter der E-Mail thorsten.hupperts@bahnstadtverein.de gerne zur Verfügung.

Bitte senden Sie Ihre Kurzbewerbung an kontakt1@bahnstadtverein.de.

Weitere Informationen finden Sie unter <http://www.bahnstadtverein.de>.