

Bei der Mühlheimer Bürgerhaus GmbH ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Bereich **Prozessoptimierung und strategische Weiterentwicklung** die Stelle

einer Sachbearbeitung (m/w/d)

in der Willy-Brandt-Halle mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 19,5 Stunden zu besetzen.

Die Mühlheimer Bürgerhaus GmbH sucht eine/n Mitarbeiter_in, dessen Aufgabe es ist, bestehende Prozesse zu analysieren und zu optimieren. Hierbei soll ein Aspekt sein, die Weiterentwicklung des Angebotes der Bürgerhaus GmbH mit zu entwickeln.

Zu den Aufgabenschwerpunkten zählen:

Im Bereich der Prozessoptimierung:

- Analyse bestehender Arbeits- und Kommunikationsprozesse in der Willy-Brandt-Halle (WBH) und Erarbeitung von Verbesserungsvorschlägen
- Einführung von Standards und Workflows für interne Abläufe (z. B. Veranstaltungslogistik, Schnittstellen zu Technik, Sicherheit, Reinigung, Catering)
- Aufbau von Controlling- und Reporting-Strukturen für Veranstaltungen (Kosten, Einnahmen, Besucherentwicklung)
- Schnittstellenmanagement zwischen WBH-internen Mitarbeitenden, externen Dienstleistern und Kooperationspartnern
- Unterstützung bei der Digitalisierung (z. B. Einführung/Optimierung von Buchungs- und Planungstools, Dokumentenmanagement)

Im Bereich der strategischen Weiterentwicklung:

- Mitwirkung an der langfristigen Profilierung der WBH als Kultur- und Eventstandort
- Erstellung von internen Auswertungen und Reports für Geschäftsführung und Aufsichtsrat
- Beobachtung von Branchentrends und Marktanalysen, um Programm und Abläufe an aktuelle Entwicklungen anzupassen

Was wir von Ihnen erwarten:

- abgeschlossene Ausbildung im Bereich Veranstaltungsorganisation, Veranstaltungstechnik, Kulturmanagement oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung im Veranstaltungsbereich
- Kenntnisse im Prozess- und Projektmanagement
- analytische Fähigkeiten, strukturierte Arbeitsweise und Organisationstalent
- sicherer Umgang mit gängiger Software (Office, Planungstools, Buchungssysteme)
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten
- Bereitschaft zur Arbeit an Wochenenden
- sehr hohe Kommunikationsfähigkeit, sicheres Auftreten, Teamfähigkeit, Kreativität und Konfliktfähigkeit
- Interkulturelle Kompetenz

Die Eingruppierung erfolgt nach Entgeltgruppe 9a TVöD.

Schwerbehinderte Bewerber_innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Für Fragen steht Ihnen der Geschäftsführer, Herr Michael Schneider (06108/911151), gerne zur Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dan richten Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bitte innerhalb von zwei Wochen nach Erscheinen der Stellenausschreibung an die

Mühlheimer Bürgerhaus GmbH
z.Hd. des Geschäftsführers
Herrn Michael Schneider
Dietesheimer Straße 90
63165 Mühlheim am Main
oder an m.schneider@wbh-muehlheim.de

Hinweis: Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (keine Originalunterlagen) auf postalischem Weg oder per E-Mail an die o. g. Adressen. Beachten Sie bitte, dass bei einem Versand per E-Mail die maximale empfangbare Größe von 15 MB nicht überschritten wird.

Mit der Abgabe der Bewerbung willigt die Bewerberin/der Bewerber in eine Speicherung der personenbezogenen Daten während des Bewerbungsverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich. Ihre Daten werden ausschließlich zum Bewerbungsmanagement verwendet. Die Bewerbungsdaten/-unterlagen werden drei Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens gelöscht/vernichtet.

Mühlheim am Main, den 16.10.2025