

Das **HAU Hebbel am Ufer** ist ein internationales Theater- und Produktionshaus mit drei analogen [Spielstätten](#) (HAU1, HAU2, HAU3) im Berliner Zentrum. Die Gebäude HAU1 und HAU2 befinden sich im Eigentum des Landes Berlin und werden durch die BIM (Berliner Immobilienmanagement GmbH) betreut, während das HAU3 privatwirtschaftlich angemietet ist; zudem gehört eine digitale Bühne, das [HAU4](#), zum Haus. Neben zeitgenössischen Theater-, Tanz- und Performance-Aufführungen sind auch Konzerte, Ausstellungen und Diskurs-Veranstaltungen fester Bestandteil unseres Spielplans.

Das HAU ist eine wichtige Ankerinstitution für die Berliner Freie Szene im Bereich der darstellenden Künste. Internationale Koproduktionen und Projekte der Berliner sowie (inter-)nationalen Theater- und Tanzszene werden initiiert, entwickelt und gezeigt. Mit unserem Programm setzen wir künstlerische Impulse für aktuelle Themen an der Schnittstelle zu Wissenschaft, Politik und Zivilgesellschaft. Das HAU realisiert jährlich bis zu 350 Veranstaltungen auf drei Bühnen. Jedes Jahr wird vom HAU Hebbel am Ufer das Festival **Tanz im August** ausgerichtet, ein internationales Festival für zeitgenössischen Tanz, das Tanzperformances, renommierte Kompagnien und Premieren aus der internationalen Tanzszene bietet. Weitere Infos zum HAU finden Sie [> hier](#).

Für unser Team Technik suchen wir wenn möglich zum 15. März 2026 eine\*n Mitarbeiter\*in in Vollzeit (39,4h) für

### **Gebäudetechnik und -management (d/w/m)**

Das Gebäudemanagement ist Teil der Technikabteilung und für den sicheren, wirtschaftlichen und nachhaltigen Betrieb der gebäudetechnischen Anlagen des HAU Hebbel am Ufer zuständig. Als Mitarbeiter\*in für Gebäudetechnik und -management verbindet die Position technisches, infrastrukturelles und kaufmännisches Facility Management und stellt sicher, dass bauliche, funktionale und sicherheitsrelevante Anforderungen den künstlerischen Betrieb optimal unterstützen; in enger Abstimmung mit der Technischen Leitung begleitet sie Bau-, Instandhaltungs- und Modernisierungsmaßnahmen.

#### **Zu den Tätigkeiten zählen:**

- Koordination von Instandhaltungs-, Reparatur- und Montageaufträgen an externe Dienstleister\*innen inkl. notwendiger Vergabeverfahren
- Koordination von Baumaßnahmen
- Budgetplanung und -überwachung für gebäudespezifische Baumaßnahmen und Projekte
- Kommunikation und Koordinationsfunktion gegenüber Vermieter\*innen, Planer\*innen, Behörden und ausführenden Firmen
- Schadens- und Störungsmanagement
- einfache Reparaturtätigkeiten
- Verantwortung für alle Bereiche des Facility-Managements inkl. Koordination der externen Reinigungs-, Security- und Brandwachendienste
- Organisation und Terminierung der Wartungsarbeiten und Sachkundigenprüfungen der baulichen Anlagen
- Betreuung der Versorgerverträge (Strom, Wasser, Müll, Fernheizung, Straßenreinigung, etc.) sowie Kontrolle von Abrechnungen

#### **Das wünschen wir uns:**

- abgeschlossene Ausbildung in einem technischen Beruf (z.B. Gebäudemanagement, Veranstaltungstechnik, Ingenieurswesen o.ä.) oder vergleichbare Qualifikationen und Erfahrungen

- betriebswirtschaftliche Kenntnisse, insbesondere der Kalkulation von Kosten und Preisen
- gute IT-Kenntnisse, insbesondere in MS Office mit Schwerpunkt Excel
- wünschenswert sind Kenntnisse
  - der Betriebssicherheitsverordnung (BetrSichV)
  - der Verordnung über den Betrieb von baulichen Anlagen (BetrVO)
  - des Brandschutzes
  - der Betriebs- und Arbeitssicherheit
  - des Vertragsrechts
  - der Vergaberichtlinien des Landes Berlin (VOL und VOB)
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Flexibilität und Bereitschaft zu theaterüblichen Arbeitszeiten sowie zu Wochenend- und Feiertagsarbeit

**Was Sie bei uns erwartet:**

- ein kreatives, offenes und künstlerisches Arbeitsumfeld
- ein engagiertes, kollegiales Team von über 90 Mitarbeiter\*innen
- Möglichkeit zum Homeoffice nach Absprache und aufgabenbezogen sowie flexible Arbeitszeiten
- Vergütung nach TV-L, je nach Qualifikation bis EG 10 möglich
- 30 Urlaubstage bei einer 5-Tage -Woche und arbeitsfrei am 24.12. und 31.12.
- eine betriebliche Altersvorsorge (VBL)

Das HAU Hebbel am Ufer befindet sich im Prozess einer diversitätsorientierten Organisationsentwicklung. Wir wollen die Vielfalt unserer Gesellschaft auch in unserem Team abbilden und Begegnungen zwischen Menschen mit unterschiedlichen Biografien, Interessen und Perspektiven fördern. Daher möchten wir ausdrücklich Personen mit Diskriminierungserfahrung sowie familiärer Migrations- oder Fluchtgeschichte zur Bewerbung einladen. Bewerbungen von Menschen mit Behinderung oder anderen Einschränkungen berücksichtigen wir bei gleicher Qualifikation bevorzugt. Über einen kleinen Hinweis in Ihrer Bewerbung sind wir entsprechend dankbar. Unter der unten angegeben E-Mail-Adresse können Sie sich auch an unsere Personalabteilung wenden, die Sie gern im weiteren Bewerbungsprozess unterstützt.

In unserem Technik-Team sind FLINTA-Personen (Frauen, intergeschlechtliche, nicht-binäre, trans und agender Personen) derzeit unterrepräsentiert. Wir möchten daher insbesondere FLINTA-Personen ermutigen, sich auf diese Stelle zu bewerben.

Um uns als Team weiterzuentwickeln, bieten wir unseren Mitarbeiter\*innen regelmäßig diskriminierungskritische Fortbildungen und Empowermentmaßnahmen an. Weitere Informationen zu unserer Selbstverpflichtung zur Antidiskriminierung finden Sie: [> hier.](#)

Aktuell sind noch nicht alle Arbeitsbereiche im HAU Hebbel am Ufer barrierefrei. Der Büroarbeitsplatz für diese Position ist leider nicht barrierefrei. Wir möchten jedoch dem jeweiligen individuellen Bedarf entsprechend eine bestmögliche Lösung für die Arbeitsorte finden. Bitte nehmen Sie mit uns Kontakt auf, damit wir gemeinsame Möglichkeiten eruieren können.



Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet, mit der Option auf eine anschließende Entfristung.

Wenn Sie Interesse haben, unser Team zu verstärken, richten Sie Ihre Bewerbung mit **tabellarischem Lebenslauf, Motivationsschreiben und relevanten Zeugnissen in einer PDF-Datei** bitte bis zum **6. Februar 2026** ausschließlich per E-Mail an [jobs@hebbel-am-ufer.de](mailto:jobs@hebbel-am-ufer.de). Wir bitten Sie zudem, in Ihrer Bewerbung anzugeben, wie Sie auf diese Stellenanzeige aufmerksam geworden sind, um uns bei der Optimierung unserer Rekrutierungskanäle zu unterstützen.

Kosten, die im Rahmen des Bewerbungsverfahrens entstehen, können wir leider nicht erstatten.

Kontakt für Rückfragen und weitere Informationen:

Charlotte Hahne  
Personalmanagement



Stresemannstraße 29 / 10963 Berlin  
Tel +49 (0)30.25 9004 706 / Fax +49 (0)30.25 9004 13  
E-Mail [jobs@hebbel-am-ufer.de](mailto:jobs@hebbel-am-ufer.de) / [www.hebbel-am-ufer.de](http://www.hebbel-am-ufer.de)