



Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir

## » EINEN TECHNISCHEN MITARBEITER (m/w/d)

im Bereich Veranstaltungsservice für das Congress-Centrum Koelnmesse

Die KölnKongress GmbH ist Kölns größter Anbieter von Veranstaltungsstätten. In acht außergewöhnlichen Locations im Zentrum der Domstadt begrüßen wir jährlich rund 1 Million Gäste zu über 2.000 Veranstaltungen – vom Ärztekongress über Gesellschafts- oder Firmenveranstaltungen bis hin zum Rockkonzert.

Zum Portfolio gehören das Congress-Centrum Koelnmesse – eine der attraktivsten und größten Tagungsstätten in Nordrhein-Westfalen, der Gürzenich Köln – ein traditionsreicher Repräsentationsbau im Herzen Kölns mit mehr als 550-jähriger Geschichte, die Flora Köln – ein prachtvolles Gründerzeitgebäude, das seit 2014 in neuem Glanz erstrahlt, sowie der Tanzbrunnen Köln – direkt am Rhein gelegen und mit einmaligem Blick auf die Skyline Kölns, mit Open-Air-Gelände, dem Theater am Tanzbrunnen, den Rheinterrassen und dem km 689 Cologne Beach Club.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** einen tatkräftigen und motivierten **technischen Mitarbeiter (m/w/d) im Bereich Veranstaltungsservice für das Congress-Centrum Koelnmesse in Vollzeit**

### **Aufgabenprofil:**

Ihre wesentlichen Aufgaben bestehen in:

- Vorplanung, Betreuung und Durchführung von Kongress-, Konzert-, Gesellschafts- und Firmenveranstaltungen
- Betrieb und Instandhaltung der technischen Einrichtungen
- Einsatz und Überwachung von Vertrags- und Fremdfirmen
- Ansprechpartner des Veranstalters während der Aufbauphasen und der Veranstaltungen

### **Anforderungsprofil:**

Die Voraussetzungen für die Aufgabenerfüllung sind:

- abgeschlossene Ausbildung zur Fachkraft für Veranstaltungstechnik
- idealerweise mehrjährige einschlägige Berufserfahrung, Weiterbildung zum Meister für Veranstaltungstechnik ist von Vorteil
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten sowie zu Wochenend- und Feiertagsarbeit
- Dienstleistungsorientierte Einstellung und kundenorientiertes Denken und Handeln
- Organisationstalent und Teamgeist
- gutes technisches und handwerkliches Verständnis
- gute Englisch- und gute EDV-Kenntnisse (MS-Office, idealerweise CAD)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die Sie uns bitte inklusive Ihrer Gehaltsvorstellung ausschließlich per Email an folgende Adresse senden: **[o.hoelken@koelnkongress.de](mailto:o.hoelken@koelnkongress.de)**

### **Kontakt:**

KölnKongress GmbH • Herr Oliver Hölken • Geschäftsbereichsleiter Kfm. Administration • Messeplatz 1 • 50679 Köln  
Telefon: 0221-821 3167 • Telefax: 0221-821 3430 • Website: [www.koelnkongress.de](http://www.koelnkongress.de)