

Stellenausschreibung: Mitarbeiter Reinigung und Küchendienst (m/w/d)

Die **Stadtverwaltung Glashütte** stellt **zum nächstmöglichen Termin** einen **Mitarbeiter in der Reinigung** unbefristet ein. Der Einsatz ist überwiegend in den kommunalen Einrichtungen der Ortsteile Cunnersdorf und Reinhardtsgrimba vorgesehen.

Tätigkeitsprofil

Das Aufgabenprofil umfasst insbesondere:

- Grund-, Unterhalts-, Glasreinigung entsprechend den Reinigungs- und Desinfektionsplänen
- Sauberhalten der Außenanlagen im Eingangsbereich
- Küchendienst (Ausgabe, Abwasch und Reinigung/Desinfektion der Küche)

Eine genaue Abgrenzung des Aufgabengebietes sowie organisationsbedingte Änderungen bleiben der Stadtverwaltung vorbehalten.

Rahmenbedingungen der Beschäftigung

Die Einstellung erfolgt **unbefristet** in **Teilzeit** mit **30 Wochenstunden** bei einer 5-Tage-Woche.

Die Rahmenbedingungen sowie die Entlohnung des Arbeitsverhältnisses bestimmen sich nach dem TVöD. Die Tätigkeit wird bei Vorliegen des geforderten Berufsabschlusses mit der Entgeltgruppe 2 vergütet, anderenfalls in der Entgeltgruppe 1.

Es besteht Anspruch auf 30 Tage Jahresurlaub sowie tarifliche Zusatzleistung, z. B. die jährliche Sonderzahlung (Weihnachtsgeld) und Zusatzversorgung (Altersvorsorge).

Anforderungen an die Bewerberin/den Bewerber

- Berufsabschluss als Gebäudereiniger, Küchenfachkraft oder vergleichbar
- an- und ungelernete Bewerber (ohne einschlägigen Berufsabschluss) sollten Berufserfahrung im Bereich der Gebäudereinigung oder des Küchendienstes vorweisen
- Vorlage eines Gesundheitsausweises sowie eines erweiterten Führungszeugnisses ohne Eintrag ist Einstellungsvoraussetzung (bei Tätigkeitsaufnahme ausreichend)
- Fähigkeit und Bereitschaft zum selbstständigen, verantwortungsvollen und ergebnisorientierten Arbeiten
- Gewissenhaftigkeit bei der Einhaltung der hygienischen Standards
- ein hohes Maß an Diskretion, Zuverlässigkeit, Belastbarkeit und Flexibilität

Ausschreibungsbedingungen

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis **Donnerstag, 12.12.2024** an:

Stadtverwaltung Glashütte, Hauptamtsleiterin Frau Döring,
Hauptstraße 42, 01768 Glashütte

oder personal@glashuette-sachs.de

Fügen Sie der Bewerbung bitte aussagekräftige Unterlagen bei (tabellarischer Lebenslauf, Nachweise über Berufsabschlüsse, Zeugnisse, Nachweise über bisherige berufliche Tätigkeiten, Referenzen / Beurteilungen). Bewerbungsgespräche werden durchgeführt. Bewerbungs- und Fahrtkosten werden nicht erstattet.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die Vorarbeiterin Frau Fischer (Tel. 0173-5416675).