

Stellenbeschreibung

Funktion Einstufung	Reinigungskraft Beschäftigungsgruppe A - Handel
Abteilung	Verwaltung > Raumpflege
Zweck der Stelle	Die Reinigungskraft kümmert sich um die Sauberkeit der Räume und Einrichtung am Firmenareal und darum, dass Verbrauchsmaterialien nachgefüllt und Sammelbehälter entsprechend geleert werden. Zusätzlich zu den Routinearbeiten in den Büroräumen werden nach Bedarf Schwerpunkte und Qualitätsreinigungen geplant abgesprochen und durchgeführt.
Stelleninhaber	
Direkter Vorgesetzter	
übt Stellvertretung aus für	
wird vertreten durch	
Pensum	100%
Verantwortung	Als Reinigungskraft sind Sie zuständig für Ordnung und Sauberkeit im Unternehmen. Sie tragen Verantwortung für den diesbezüglichen Gesamteindruck und den ersten Eindruck, den sich Gäste und Kollegen innerhalb unserer Räume machen. Es obliegt der Stelle, dringende Angelegenheiten mit höchster Priorität zu bearbeiten und Routinearbeiten kontinuierlich zu bewältigen.
Bewertungsinstrumente	Leistungsqualität und Zielerreichung dieser Stelle werden einmal pro Jahr im Rahmen der Jahresqualifikation (Mitarbeitergespräch) überprüft. Bei wesentlichen Veränderungen kann die Stellenbeschreibung jederzeit aktualisiert und angepasst werden.
Hauptaufgaben	Wöchentliche Reinigung <ul style="list-style-type: none"> • Teeküche reinigen – Kaffeemaschine warten, Geschirrspüler usw. • Verkaufsraum – Produkte und Regale abstauben • Büroarbeitsplätze abwischen und Geräte abstauben • Desinfektion der Türgriffe und Handläufe • Boden saugen und wischen • Toilette reinigen

	<ul style="list-style-type: none"> • Alle Mistkübel leeren <p>Planung und Organisation von Schwerpunktreinigungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fensterputzen • Unterstützung im Bereich der Lagerlogistiker <ul style="list-style-type: none"> ○ Spinnweben entfernen, staubsaugen ○ Produkte abstauben oder Regale reinigen; • Umsetzung Covid bedingter Hygienekonzepte, etc. <p>Material anfordern</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vorausschauende Arbeitsweise • Bedarf für die Reinigung definieren • Beim Sekretariat Material anfordern
Nebenaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Unterstützung im Haushalt
Schnittstellen und Zusammenarbeit	Der Stelleninhaber arbeitet in Absprache mit seinem Vorgesetzten in allen Bereichen der Firma Roither.
Kompetenzen / Anforderungen	<ul style="list-style-type: none"> • Dienstleistungs- und Serviceorientierung • Sinn für Ordnung und Sauberkeit • Mentale und körperliche Belastbarkeit und Einsatzbereitschaft • Zuverlässigkeit • Genauigkeit • Flexibilität • Selbständigkeit in der Organisation und Abwicklung • Gute mündliche Kommunikationsfähigkeit • Hohe Loyalität und Diskretion • Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein • Mind. 2 Jahre Erfahrung in der Raumpflege oder als Haushaltshilfe
Befugnisse	Weisungsbefugnis für Materialbeschaffung innerhalb ihres Bereiches. Höfliche Aufforderung zum Aufräumen der Arbeitsplätze, sodass die Reinigung effizient möglich ist.
Unterschriften	Mitarbeiter:
	Vorgesetzter:
	Unternehmensleitung: