

## **Stellenausschreibung: Mitarbeiter\*in Reinigung und Küchendienst**

Die **Stadtverwaltung Glashütte** stellt zum **01. Oktober 2024** eine\*n **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\*in, Küchenfachkraft oder vergleichbar
- an- und ungelernete Bewerber\*innen (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, 23. Juni 2024** an:

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

oder [personal@glashuette-sachs.de](mailto: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).