



Stellenausschreibung

Der Eigenbetrieb für kommunale Aufgaben und Dienstleistungen (EAD) sucht für die Abteilung Gebäudereinigung sofort und unbefristet in Vollzeit mit 39 Wochenstunden eine*n

Objektleiter*in

für die Unterhalts- und Sonderreinigung verschiedener Objekte

Ihre Aufgaben:

- Sie betreuen verschiedene Objekte im Bereich der Unterhalts- und Sonderreinigung und übernehmen hierzu alle Organisations- und Verwaltungsaufgaben.
- Sie sind verantwortlich für die Mitarbeiterführung und die Einsatzplanung für ca. 50 Beschäftigte.
- Sie kontrollieren und optimieren die Arbeitsabläufe in der Gebäudereinigung
- Sie sind zuständig für die Entwicklung und Sicherung von Qualitätsstandards.
- Sie übernehmen die Umsetzung und die Überwachung der gesetzlichen Vorschriften.
- Sie führen die Einarbeitung und die Schulung der Beschäftigten im Bereich Gebäudereinigung durch.
- Sie überprüfen die Leistungen Dritter
- Sie fungieren als Ansprechpartner*in für unseren Kundenkreis
- Sie platzieren Sonderleistungen in unserem Kundenkreis, überwachen die Durchführung und begleiten den Prozess von der Angebotserstellung bis zur Nachkalkulation

Ihre Qualifikation:

- Sie verfügen über:
 - einen Abschluss als Gebäudereinigermeister*in oder
 - über eine kaufmännische Berufsausbildung mit mindestens fünfjähriger einschlägiger Berufserfahrung in der Gebäudereinigung oder
 - über einen Abschluss als Gebäudereiniger*in mit mindestens fünfjähriger einschlägiger Berufserfahrung in der Gebäudereinigung.
- Sie können eine zweijährige Führungserfahrung in der Gebäudereinigung vorweisen.
- Sie bringen Begeisterung für Ihren Beruf und ein fundiertes Qualitätsbewusstsein mit.
- Sie verfügen über gute Microsoft-Office-Kenntnisse.
- Sie besitzen die Fahrerlaubnis der Führerscheinklasse B.
- Sie bringen soziale und organisatorische Kompetenz im Umgang mit der Kundschaft und den Mitarbeiter*innen mit.
- Sie zeigen Interesse an Weiterbildungen und bringen die Bereitschaft zu gelegentlicher Wochenendarbeit mit.

- Sie zeichnen sich aus durch eine selbstständige Arbeitsweise, Organisationsgeschick, Verantwortungsbewusstsein, Engagement, Flexibilität hinsichtlich der Arbeitszeit, Zielorientierung und Kreativität.
- Sie verfügen über sehr gute deutsche Sprachkenntnisse in Wort und Schrift.

Unser Angebot:

- Wir bezahlen Sie entsprechend Ihrer Qualifikation bis zur Entgeltgruppe 9a des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst.
- Wir bieten zudem zusätzliche Leistungen wie Jahressonderzahlung, Betriebsrente, jährliche Leistungsprämie und regelmäßige Tarifierhöhungen.
- Wir fördern aktiv die Vereinbarkeit von Beruf und Familie (z.B. durch flexible Arbeitszeiten, kostenfreie Kinderbetreuung bei Betreuungsengpässen)
- Wir bieten Ihnen ein günstiges Jobticket sowie eine gute Anbindung an die öffentlichen Verkehrsmittel.
- Wir legen sehr großen Wert auf die Fort- und Weiterbildung unserer Mitarbeiter*innen und bieten Ihnen zahlreiche Fortbildungsangebote an.

Wir fördern aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiter*innen und begrüßen deshalb Bewerbungen unabhängig vom Geschlecht, von der kulturellen und sozialen Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Wir streben an, den Anteil von Frauen in diesem Bereich zu erhöhen. Bewerbungen von Frauen werden daher besonders begrüßt. Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die ausgeschriebene Stelle kann grundsätzlich auch in Teilzeit besetzt werden.

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung. Diese übersenden Sie bitte schriftlich oder per Mail bis spätestens **10.02.2019** an die Personalabteilung des EAD:

Eigenbetrieb für kommunale Aufgaben und Dienstleistungen (EAD)
Sensfelderweg 33
64293 Darmstadt

ead-personal@darmstadt.de

Mit der Zusendung Ihrer Bewerbung willigen Sie in eine Speicherung Ihrer personenbezogenen Daten während des Bewerbungsverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich. Wir verwenden Ihre Daten ausschließlich zum Bewerbermanagement. Ihre Bewerbungsdaten löschen wir sechs Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens.