

Wissenschaftsstadt
Darmstadt



Der EAD ist ein zukunftsorientiertes kommunales Unternehmen und ein Eigenbetrieb der Wissenschaftsstadt Darmstadt. Rund 680 Beschäftigte erbringen verschiedene Dienstleistungen in einem modernen Arbeitsumfeld.

Der Eigenbetrieb für kommunale Aufgaben und Dienstleistungen (EAD) sucht für die Abteilung Gebäudereinigung ab sofort und unbefristet in Teilzeit mit 30 Wochenstunden eine*n

Vorarbeiter*in für die Gebäudereinigung

Ihre Aufgaben:

- Sie betreuen unseren Kundenkreis im Veranstaltungsgewerbe.
- Sie sind verantwortlich für die Mitarbeiterführung und die Einsatzplanung für ca. 10 Beschäftigte.
- Sie kontrollieren und optimieren die Arbeitsabläufe, arbeiten aber auch selbst im Team mit.
- Sie sind bereit zum Arbeiten im Schichtmodell.
- Sie übernehmen die Materialversorgung und Überwachung der Leistungserbringung.
- Sie unterstützen die Objektleitung bei Schulungsmaßnahmen.
- Sie fungieren als Ansprechpartner*in für unseren Kundenkreis.

Ihre Qualifikation:

- Sie verfügen über einen Abschluss als Gebäudereiniger*in oder vergleichbar.
- Sie können eine mehrjährige Berufserfahrung und Führungserfahrung in der Gebäudereinigung vorweisen.
- Sie bringen Begeisterung für Ihren Beruf und ein fundiertes Qualitätsbewusstsein mit.
- 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 Wochenendarbeit mit.
- Sie zeichnen sich aus durch eine selbstständige Arbeitsweise, Organisationsgeschick, Verantwortungsbewusstsein, Engagement, zeitliche Flexibilität, Zielorientierung und Kreativität.
- Sie passen sich leicht unterschiedlichen Situationen und Aufgaben an.
- Sie verfügen über sehr gute deutsche Sprachkenntnisse in Wort und Schrift.

Unser Angebot:

- Wir bieten Ihnen eine Bezahlung nach Entgeltgruppe 4 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst.
- Wir bieten zudem zusätzliche Leistungen wie Jahressonderzahlung, Betriebsrente, jährliche Leistungsprämie, jährliche Erfolgsbeteiligung.
- Wir fördern aktiv die Vereinbarkeit von Beruf und Familie (z.B. durch geregelte Arbeitszeiten, kostenfreie Kinderbetreuung bei Engpässen).
- 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.

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung mit Ihren aussagekräftigen Unterlagen. Diese übersenden Sie bitte schriftlich oder per E-Mail bis spätestens **31.01.2019** 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.