



Die **Gemeinde Grömitz**  
– **das Ostseebad der Sonnenseite** –  
sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit einen

**Mitarbeiter (m/w/d)**  
**für die Gebäudereinigung**

zur Mitarbeiterführung und Unterstützung des bei der Gemeinde Grömitz beschäftigten Reinigungspersonals.

**Ihre Aufgabenschwerpunkte:**

- Sie sind verantwortlich für die Organisation, Einsatzplanung und Mitarbeiterführung der ca. 10 Beschäftigten
- Sie kontrollieren und optimieren die Arbeitsabläufe, arbeiten aber auch selbst im Team mit
- Sie übernehmen die Materialversorgung und gewährleisten sowohl die Einhaltung der Hygienevorschriften als auch der Arbeitssicherheit mit Unterweisung der Beschäftigten und Aktualisierung der Datensicherheitsblätter
- Sie sind Ansprechpartner für alle Angelegenheiten des Reinigungspersonals und zuständig für das Beschwerdemanagement

**Ihre Qualifikation**

- Sie verfügen über einen Abschluss als Gebäudereiniger\*in oder eine mind. 3-jährige Ausbildung im Bereich der Hauswirtschaft
- Sie haben mehrjährige Berufserfahrung und möglichst auch Führungserfahrung in der Gebäudereinigung
- Sie bringen Begeisterung für Ihren Beruf und ein fundiertes Qualitätsbewusstsein mit
- Sie besitzen die Fahrerlaubnis der Führerscheinklasse B.
- Sie bringen soziale und organisatorische Kompetenz mit.
- Eine selbstständige Arbeitsweise, Verantwortungsbewusstsein, Engagement, zeitliche Flexibilität, Zielorientierung und Kreativität sind für Sie selbstverständlich
- Sie passen sich leicht unterschiedlichen Situationen und Aufgaben an.

**Mein Angebot**

- Einstellung im Rahmen eines unbefristeten Arbeitsverhältnisses nach den Regelungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD-V)
- Zunächst Bezahlung nach Entgeltgruppe 5 TVöD-V. Eine spätere Stellenbewertung ist vorgesehen
- zusätzliche Alters- und Hinterbliebenenversorgung
- Fort- und Weiterbildung im erforderlichen Umfang
- und natürlich ein angenehmes Betriebsklima

Die Gemeinde Grömitz fördert aktiv die Gleichstellung aller Beschäftigten und begrüßt deshalb Bewerbungen unabhängig vom Geschlecht, von der kulturellen und sozialen Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Frauen werden bei gleichwertiger Qualifikation entsprechend dem Gleichstellungsgesetz des Landes Schleswig-Holstein vorrangig berücksichtigt.

Die Gemeinde Grömitz setzt sich für die Beschäftigung schwerbehinderter Menschen ein. Daher werden schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

### **Ist Ihr Interesse geweckt?**

Dann freue ich mich auf Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen (mit Nachweisen zu den genannten Anforderungen) bis zum **31.01.2019** an den **Bürgermeister der Gemeinde Grömitz, Kirchenstraße 11, 23743 Grömitz**. Sie können Ihre Bewerbung auch gern per Email an [personalamt@groemitz.landsh.de](mailto:personalamt@groemitz.landsh.de) oder [b.pruess@groemitz.landsh.de](mailto:b.pruess@groemitz.landsh.de) senden.

Für nähere Auskünfte stehen Ihnen Herr Prüß, Tel. 04562/69-203 oder Frau Polzin, Tel.: 04562/69-244 gern zur Verfügung.

Die eingereichten Bewerbungsunterlagen werden entsprechend den Informationen zur Datenschutzgrundverordnung verarbeitet, welche im Bereich „Bürgerservice“ auf der Internetseite [www.groemitz.eu](http://www.groemitz.eu) eingesehen werden können.

### Wichtige Hinweise zum Bewerbungsverfahren

Wenn Sie sich „online“ bewerben, versenden Sie Ihre Unterlagen bitte ausschließlich im PDF-Format. Berücksichtigen Sie bitte auch, dass die Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurückgeschickt werden und verzichten Sie daher auf das Einreichen von Schnellheftern oder Bewerbungsmappen und reichen Sie keine Originale ein.

Haben Sie bitte Verständnis dafür, dass auf den Versand von Eingangsbestätigungen verzichtet wird und eine gewünschte Rücksendung der eingereichten Bewerbungsunterlagen nur gegen beigefügten frankierten Rückumschlag erfolgt. Ansonsten werden die Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet. Bewerbungskosten werden nicht erstattet.