



***eine Vertretungskraft (m/w/d)
für die Reinigung des Amtsgebäudes
- auf geringfügiger Beschäftigungsbasis -***

Allgemeine Konditionen/Modalitäten:

Für die ausgeschriebene Stelle wäre (**alternativ zum Minijob = 556,- €-Basis**) je nach persönlicher Voraussetzung der Person ggf. **auch eine Einstellung in einem kurzfristigen Beschäftigungsverhältnis** (= befristete Anstellung, **maximal 70 Arbeitstage pro Jahr u.v.m.**) möglich.

Die Aufgaben dieser Stelle beinhalten im Wesentlichen übliche Reinigungstätigkeiten in den Innenräumen, wie beispielsweise die Reinigung der Büroräume, des Sitzungssaals und der allgemein zugänglichen Ablageflächen, die der Bodenbeläge durch Staubsaugen, Kehr- und Wischarbeiten, Desinfektionstätigkeiten, die gründliche Reinigung der Hygienebereiche (Küchen- und Sanitäranlagen), Scheibenputzen/Fensterreinigung usw.

Bezahlung:

Die **Vergütung erfolgt pro tatsächlich geleisteter Stunde** und wird in ihrer Höhe an die Entgeltgruppe 2 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) angelehnt. Je nach Voraussetzung der/des Bewerber-in/-s ergibt sich demnach derzeit ein **Stundenlohn zwischen 15,24 € und 16,73 €**. Dabei werden die vorgeschriebenen Hinzuverdienstgrenzen (derzeit 556,- € pro Monat, bzw. maximal 7.784,- € pro Jahr) stets beachtet.

Arbeitseinsätze/Arbeitszeit:

Die Arbeitseinsätze richten sich - in Abhängigkeit der Verfügbarkeitszeiten der/des Beschäftigten - nach dem betrieblichen Bedarf. Die Tätigkeit wird somit nicht regelmäßig monatlich ausgeübt und bezahlt, sondern immer dann, wenn wir „in Not geraten“ und Sie für uns tätig werden.

- ➔ Wir richten uns im Bedarfsfall also danach, wann Sie Zeit für uns haben! Urlaubsvertretungen sind grundsätzlich planbar. Diese Einsätze werden dementsprechend rechtzeitig vorher angekündigt und miteinander abgestimmt. Dennoch kann es natürlich auch mal zu krankheitsbedingtem Personalausfall kommen, sodass eine gewisse zeitliche Flexibilität in den Nachmittagsstunden für diese Stelle von Vorteil wäre.

Die Reinigungsarbeiten für das Verwaltungsgebäude nehmen regelmäßig und durchschnittlich 20,0 Stunden pro Woche/Person in Anspruch. Arbeitseinsätze wären in Absprache mit dem/der Stelleninhaber/in bis zu diesem Umfang möglich, sind allerdings eher unüblich. Derzeit wird die Vertretungskraft in der betroffenen Woche jeweils im zweitägigem Rhythmus, also jeden zweiten Tag in der Vertretungswoche, mit 3 bis 4 Stunden pro Tag eingesetzt.

Die Arbeitszeiten wären grundsätzlich nachmittags, in folgenden Zeitfenstern:

Montag, Dienstag: 15:30 Uhr – 19:30 Uhr

Mittwoch: 14:30 Uhr – 18:30

Donnerstag: 16:30 Uhr – 20:30

Freitag: 12:00 – 16:00 Uhr

Das Wichtigste zum Schluss:

Das Amt Ostholstein-Mitte hat sich bewusst dazu entschieden, die Reinigungsarbeiten des Hauses durch eigenes Personal sicherzustellen. Dies hat den Hintergrund, dass wir Wert auf ein persönliches und eher familiär gelebtes Miteinander zwischen den Verwaltungsmitarbeiter/innen und unseren Reinigungskräften legen.

Neben der Sauberkeit des Hauses steht eine respekt- und vertrauensvolle Zusammenarbeit für uns an erster Stelle!

Sie arbeiten gern im Team, organisieren und strukturieren sich allerdings auch gut selbst?
Sind zeitlich flexibel, zuverlässig und grundlegend körperlich belastbar?

Dann freuen wir uns auf Ihre schriftliche **Bewerbung** per Post an das Amt Ostholstein-Mitte, der Amtsvorsteher, z. H. Frau El Basiouni, Am Ruhsal 2, 23744 Schönwalde, oder **per E-Mail an: bewerbung@amt-ostholstein-mitte.landsh.de**. Bei weiteren Fragen zur Stelle können Sie sich gern auch telefonisch unter 04528/9174520 mit Frau El Basiouni in Verbindung setzen.

Chancengleichheit von Frauen und Männern, Menschen mit Behinderung sowie Bewerber/innen (m/w/d) mit Migrationshintergrund sind für uns eine Selbstverständlichkeit.

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir keine Eingangsbestätigungen versenden.