



## Stellenausschreibung Reinigungskraft

Bei der Gemeindeverwaltung Crottendorf ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

### Reinigungskraft (m/w/d)

für die Reinigung der kommunalen Objekte, insbesondere des Mehrzweckgebäudes und des Freibades mit **20 Wochenstunden** zu besetzen.

#### **Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:**

- Die Unterhaltsreinigung gemeindeeigener Gebäude (Gruppenräume, Aufenthaltsräume, sanitäre Anlagen, Garderoben, Treppenhäuser sowie der Sporthalle).
- Reinigung Freibad: Kiosk sowie sanitäre Anlagen des Freibades (saisonal sowie wetterabhängig).
- Vertretungsweise Unterstützung im Freibad für Kasse / Kiosk (Kassieren, Zubereitung und Verkauf von Speisen).

Die Aufzählung o. g. Aufgaben ist nicht abschließend, die Übertragung weiterer Aufgaben oder Änderung von Aufgabeninhalten bleibt vorbehalten.

#### **Wir erwarten:**

- Erfahrung im Bereich der Raumpflege (Berufserfahrung) ist wünschenswert.
- Eine selbstständige zuverlässige und qualitätsorientierte Arbeitsweise.
- Einhaltung der Hygiene-, Desinfektions- und Dosierungsvorschriften.
- Zeitliche Flexibilität, da die Arbeitszeiten je nach Objekt unterschiedlich in den Vor- bzw. Nachmittagsstunden zu leisten sind.
- Einsatzbereitschaft, Körperliche Belastbarkeit und Mobilität.
- Bereitschaft zu Wochenend- u- Mehrarbeit während der Freibad-Saison (**Erhöhung auf 25 h**).
- Aktueller Nachweis der Schulung nach § 43 Abs. 5 Infektionsschutzgesetz – Gesundheitspass.
- Gültiger MMR-Immunitäts-/Impfnachweis.

**Wir bieten** Ihnen eine abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit in einem angenehmen Betriebsklima.

- Die Einstellung erfolgt **vorerst befristet für ein Jahr**.
- Die wöchentliche Arbeitszeit **umfasst 20 Stunden** und kann im Rahmen von Gleitzeitregelungen flexibel gestaltet werden (nach Notwendigkeit und Absprache).
- Die Eingruppierung erfolgt nach TVöD (Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst).
- Eine zusätzliche, betriebliche Altersvorsorge für Beschäftigte und die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen (z.B. Zusatzversorgung VBL).
- 30 Tage Urlaub.
- Fahrradleasing im Rahmen der Entgeltumwandlung.
- Umfassende Einarbeitung und Unterstützung durch erfahrene Kollegen.

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung und Befähigung entsprechend der gesetzlichen Vorgaben bevorzugt berücksichtigt.

## Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich **bis zum 30.04.2026**. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen schriftlich an die:

**Gemeindeverwaltung Crottendorf, Personalmanagement  
Annaberger Straße 230 C, 09474 Crottendorf**

oder per Mail (eine PDF-Datei) an: **personalamt@crottendorf.de**.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Frau Reißmann Tel.: 037344/765-34.

**Hinweis:** Wir bitten um Verständnis, dass eine Rücksendung von Bewerbungsunterlagen nur erfolgt, sofern der Bewerbung ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Eingangsbestätigungen für eingegangene Bewerbungen werden nur in digitaler Form versendet, bitte geben Sie hierfür eine E-Mail-Adresse an. Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

**Datenschutz:** Mit der Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen erteilen Sie Ihre Einwilligung nach § 6 Abs. 1 lt. a DS-GVO (Datenschutzgrundverordnung) zur Verarbeitung der darin enthaltenen Daten zum Zwecke des Auswahlverfahrens für die vorliegend ausgeschriebene Stelle. Dies schließt die Weitergabe der Daten an die Beteiligten im Auswahlverfahren ein. Die Daten werden mit Ablauf von sechs Monaten nach Abschluss des Auswahlverfahrens gelöscht.