

## Stellenbeschreibung

## Mitarbeiterin\* Office HPS Liestal

### Funktion

Mitarbeiterin Office

### Anforderung/Voraussetzung

Hauswirtschaftliche Ausbildung

### Vorgesetzte Stelle

zuständiges Mitglied der Institutionsleitung

### Unterstellte Mitarbeiterinnen

keine

## Grundlagen

Die Mitarbeiterin Office ist für die pünktliche Bereitstellung der Mahlzeiten zuständig und für Hygiene und Sauberkeit der ihr anvertrauten Anlage verantwortlich. Sie leistet einen Beitrag zum guten Einvernehmen mit den Mitarbeiterinnen, den Schülerinnen und eingemieteten Dritten und wahrt diesen gegenüber die Interessen der Schule. Die vorgesetzte Stelle bestimmt das Arbeitspensum.

## Täglicher Aufgabenbereich

- Mithilfe bei der Vorbereitung und Bereitstellung der Mahlzeiten zusammen mit der Catering-Firma
- Abräumen der Esstische und Reinigung der Tische und Stühle
- Abwaschen des Geschirrs, der Gläser, des Bestecks und der sonstigen Küchenutensilien
- Reinigung der Küche

## Sonstiger Aufgabenbereich

- Mindestens 2 x wöchentlich feuchtwischen des Küchenbodens
- 2 x wöchentlich feuchtwischen des Parkettbodens im Esssaal
- 1 x jährlich Grundreinigung der Küche und des Esssaals nach Anweisungen des Hauswarts
- 1 x jährlich Inventar des gesamten Geschirrs, Gläser etc.
- 1 x jährlich (in der Regel in den ersten 2 Sommerferienwochen) Mithilfe bei der Grundreinigung des ganzen Schulhauses nach Anweisungen des Hauswarts
- Bei Bedarf einspringen bei Ausfall des Reinigungspersonals

## Bemerkungen

- Die Anstellungsbedingungen sind im Arbeitsvertrag und im Mitarbeiterreglement geregelt.
- Der Ferienanspruch muss während der Schulferien bezogen werden.
- Lohnklasse 25 resp. für Grundreinigung des Schulhauses und bei Ausfall des Reinigungspersonals 28

\* für die weibliche gilt immer auch die männliche Form

Genehmigt an der ILK vom 14.12.2012