

Stellenbeschreibung

Mitarbeiterin* Office HPS Münchenstein

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

- Vorbereitung und Bereitstellung der Mahlzeiten
- Aushängen der Fotos der Tagesmenüs an der Übersichtstafel
- Organisation des Mittagstisches
 - Koordination mit den Verantwortlichen der BVK 1 betreffend Service und Abwasch
 - Koordination mit den Verantwortlichen der Dessertgruppe
- Abwaschen des Geschirrs, der Gläser, des Bestecks und der sonstigen Küchenutensilien
- Reinigung des Office

Sonstiger Aufgabenbereich; Administrative Aufgaben

- Bestellwesen (Menüplanung; Festhalten der Mutationen; Abrechnung)
- Erstellen des wöchentlichen Menüplanes
- Kontakt halten zur Herstellerfirma und zum Lieferservice
- 1 x jährlich Erstellen des Generalinventars
- Liste führen betreffs Lebensmittelverordnung (Kühlraum, Kühlschrank, Tiefkühlschrank, Steamer)

Bemerkungen

- Die Anstellungsbedingungen sind im Arbeitsvertrag und im Mitarbeiterreglement geregelt.
- Der Ferienanspruch muss während der Schulferien bezogen werden.
- Lohnklasse 20

* für die weibliche gilt immer auch die männliche Form

Genehmigt an der ILK vom 15.03.2013