

Das Berufsförderungswerk Dortmund ist ein Zentrum der beruflichen Rehabilitation. Als modernes Dienstleistungsunternehmen qualifizieren wir Menschen, die ihren alten Beruf auf Grund gesundheitlicher Einschränkungen nicht mehr ausüben können, für die nachhaltige Integration in den ersten Arbeitsmarkt. Ein Teil der Rehabilitanden wohnt in unseren Internatsgebäuden.

**Berufsförderungswerk
Dortmund**

Wir suchen zum nächstmöglichen Termin für unsere Abteilung Verwaltung und Interner Service, Fachgebiet Facility Management, einen

Mitarbeiter für das Housekeeping (w/m/d)

in Voll- oder Teilzeitbeschäftigung. Die Stellenbesetzung wird zunächst befristet. Eine Verlängerung der Beschäftigung ist möglich.

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Aufgaben des Housekeepings bzw. der Hauswirtschaft, namentlich Kontrolle der Sauberkeit, Funktionstüchtigkeit und Instandhaltung, Dekoration, etc.
- Verantwortungsvolle operative Umsetzung der Vorgaben des internen und externen Veranstaltungsmanagements wie Raumausstattung, Möblierung, Equipment, Sauberkeit und Beschilderung
- Unterstützung in der Internatszimmerverwaltung, wie Zimmervergabe, Zimmerkontrolle, Abnahme, Ausstattung, Begehungen
- Koordinierung und Kontrolle der Wäschebeschließung, Unterstützung in der Ausgabe, Neubeschaffung, Kontrolle externer Dienstleister
- Allgemeine Assistenz im Facility Management mit Schnittstellen zu folgenden Bereichen: Empfang, Anmeldungen, Marketing, Veranstaltungsmanagement, Internatsverwaltung
- Mitwirkung bei der Erstellung von Dienstplänen für Empfang und Kontrolldienste

Ihre Qualifikation:

- Abgeschlossene Ausbildung im Hotelfach, in der Hauswirtschaft oder in vergleichbaren Bereichen
- Sicherer Umgang mit EDV und gängigen Microsoft-Anwendungen (Office, Word, Excel, Outlook)

Stellenausschreibung



- Sicheres und gepflegtes Auftreten, selbstständiges Arbeiten, kommunikationsstark
- Hohes Maß an Durchsetzungsfähigkeit

Neben Belastbarkeit, selbständigem und sorgfältigem Arbeiten, Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit erwarten wir zeitliche Flexibilität. Ein freundlicher Umgang mit den Internatsbewohner und Gästen wird vorausgesetzt.

**Berufsförderungswerk
Dortmund**

Das Aufgabengebiet erstreckt sich auf ca. 400 Internatszimmer für Rehabilitanden verteilt auf drei Häuser. Ferner sind die o. g. Aufgaben für Konferenzen, Seminare und Veranstaltungen mit bis zu 300 Personen zu erbringen. Zu kontrollieren sind neben den Tagungs- und Sitzungsräumen auch alle übrigen repräsentativen Flächen, für deren Erscheinungsbild das Facility Management verantwortlich ist.

Wir bieten unseren Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen ein modernes und leistungsfähiges Arbeitsumfeld. Ferner ermöglichen wir adäquate Fort- und Weiterbildungen. Darüber hinaus können flexible Arbeitszeiten genutzt werden.

Die Vergütung und die sonstigen tariflichen Leistungen sowie eine interessante betriebliche Altersversorgung richten sich nach den Bestimmungen des TV-TgDRV (analog TVöD). Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Für telefonische Auskünfte steht Frau Simone Blankenburg, Fachgebietsleitung Facility Management, unter der Telefonnummer 0231 7109-292 zur Verfügung.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen in Form einer PDF Datei per Mail an:

bewerbung@bfw-dortmund.de

Berufsförderungswerk Dortmund
Hacheneyer Straße 180
44265 Dortmund

Dortmund, 09.01.2019

Seite 2 von 2