



Stellenausschreibung

In der **Stadt Arendsee (Altmark)** ist zum 29.06.2026 die Stelle einer

Hauswirtschaftskraft (m/w/d) als Springer

für die Urlaubs- und Krankheitsvertretung in allen Kindertagesstätten der Stadt Arendsee (Altmark) zu besetzen.

Beschreibung der Arbeitsaufgaben: *)

Fachliche und organisatorische Aufgaben

für folgende wesentliche Arbeitsbereiche:

- Essensausgabe (Vor- und Nachbereitung der Mittagsmahlzeit sowie Temperaturprüfung und Dokumentation der ausgehenden Speisen, Vor- und Nachbereitung der Trinkpausen)
- Wäsche waschen, aufhängen, abnehmen und reparieren der Wäsche und in den Schrank legen
 - a) tägliche Wäsche: Lappen, Lätzchen, Trockentücher waschen
 - b) wöchentliche Wäsche: Handtücher
 - c) 14-tägige Wäsche: Bettwäsche und nach Bedarf
- Küche (tägliche Reinigung des Geschirrs und der Küche sowie der Arbeitsflächen, Reinigung der technischen Geräte nach Bedarf – u.a. Kühlschrank, Kaffeemaschine, Mikrowelle, Backofen)
- Tägliche Reinigung des Geschirrspülers vorbereiten (Salz nachfüllen)
- Kontrolle und Auffüllen der Reinigungs- und Hygienemittel in den einzelnen Gruppen
- Bestücken der Essenswagen zum Frühstück und Vesper
- Fußbodenpflege des technischen Bereiches (Lagerraum)
- Abfall (Herausstellen der Abfalltonnen sowie der gelben Säcke nach dem Abfallplan der Müllabfuhr)
- Anwendung des maßgeschneiderten Kontrollsystems für den Vorratsraum (speziell entwickeltes Checksystem mit Absprache der Leiterin)
- Hilfe und Unterstützung bei Veranstaltungen in der Kindertagesstätte
- Teilnahme an Dienstbesprechungen nach Bedarf

Anforderungsprofil:

- eine abgeschlossene Ausbildung zum Hauswirtschaftler oder Hauswirtschaftsassistenten oder ähnliches oder Erfahrungen im Bereich Hauswirtschaft
- Führerschein der Klasse B und eigener PKW
- Kenntnisse im Umgang mit Reinigungs- und Waschmitteln
- Aktuelles Gesundheitszeugnis
- Vollständiger Masernimpfschutz
- Selbständiges und verantwortungsbewusstes Arbeiten
- Zuverlässigkeit
- Belastbarkeit

wöchentliche Arbeitszeit: 30 Stunden

tägliche Arbeitszeit: 4 - 6 Stunden; je nach Einrichtung
Arbeitszeitfenster: 6.30 - 16.30 Uhr je nach Einrichtung

Arbeitsort: Einheitsgemeinde Stadt Arendsee (Altmark)

Vergütung: Entgeltgruppe 2 TVöD VKA

Die Stelle ist vorerst bis zum 31.08.2026 befristet mit der Aussicht auf eine befristete Weiterbeschäftigung im Anschluss.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Befähigung nach den gesetzlichen Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt. Bitte weisen Sie bereits bei Ihrer Bewerbung auf die vorliegende Behinderung hin, damit wir Ihre Interessen bestmöglich wahren können.

Richten Sie bitte Ihre Bewerbung bis zum **14.06.2026** unter der **Reg.-Nr. 06/2026** an die Stadt Arendsee (Altmark), Fachbereich I / Innere Verwaltung, Personal, Am Markt 3, 39619 Arendsee (Altmark) oder per E-Mail: personal@stadt-arendsee.de.

Bewerbungen per E-Mail senden Sie uns bitte ausschließlich als PDF.

Ich weise darauf hin, dass personenbezogene Daten im Rahmen der Bewerbung erhoben werden.

Hinweise in eigener Sache: Eingangsbestätigungen werden nicht ausgefertigt. Bewerbungs- und Fahrtkosten werden nicht erstattet.

Für die Rücksendung der Bewerbungsunterlagen fügen Sie den Unterlagen bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag in angemessener Größe bei. Gerne können Sie nach telefonischer Vereinbarung die Unterlagen auch persönlich abholen, ansonsten erfolgt eine datenschutzgerechte Vernichtung nach Ablauf von 4 Monaten nach Bewerbungsende.

Bei einer Absage werden Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum Ablauf der 4-Monatsfrist gemäß § 15 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG) aufbewahrt und anschließend vernichtet. Bei einer Klageerhebung verlängert sich die Frist um die Prozessdauer.

gez. K l e b e
Bürgermeister

*) keine erschöpfende Aufzählung, es werden nur die wesentlichsten Arbeitsaufgaben genannt