

Funktionsbeschreibung

Funktionsbezeichnung	Fachmann/Fachfrau Betriebsunterhalt	
Spezielle Arbeitszeitvorgaben	regelmässige Arbeitszeit	

Organisation		
vorgesetzte Stelle	Leitung Hauswirtschaft	
Ausbildungsbegleitung	Fachfrau/Fachmann Betriebsunterhalt EFZ	
	Unterhaltspraktiker*in EBA bei Bedarf	
wird vertreten durch	Hauswart*in/Team Hauswirtschaft	

Ausrichtung		
Zielsetzung der Stelle	Führen des definierten Bereichs in der Hauswartung nach fachlichen, organisatorischen und wirtschaftlichen Kriterien. Es wird ein Arbeitsumfeld geschaffen, das dem Leitbild und dem Führungsleitbild der inklusia entspricht.	
Rechtsgrundlagen	Der*die Arbeitnehmende trägt die Verantwortung für das eigene Handeln. Arbeitsvertragliche Vereinbarungen, Leitbild, Konzepte und Reglemente der inklusia und Vorgaben des Qualitätsmanagements sind verbindlich.	

Anforderungsprofil		
Stellenprozente	Gemäss Inserat	
Berufsausbildung	Fachmann/Fachfrau Betriebsunterhalt, Unterhaltspraktiker/in oder eine handwerkliche Grundausbildung	
Berufserfahrung	mind. 5 Jahre Berufserfahrung erwünscht	
Allgemeine Anforderungen	– Handwerkliches Geschick – Selbständige und strukturierte Arbeitsweise – Flexibilität im Handeln und im Denken – Fähigkeit, Prioritäten zu setzen und Aufgaben effizient zu erledigen – Psychische und physische Belastbarkeit – Dienstleistungsorientierung – Gute PC-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook) – Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise – Führerschein der Kategorie B	

Unterschriften	Arbeitnehmer*in	Leitung Bereich Personal
Name		Therese Greub
Datum		
Unterschrift		

Verantwortungsbereiche	Entscheidungskompetenz
– Organisation der fachgerechten Entsorgung	– Standards und Orte der Entsorgung festlegen – Entsorgung organisieren/durchführen – Kontrolle der Entsorgung
Aufgabenbereiche	
Unterhaltsarbeiten – Durchführung von Unterhalts- und Reparaturarbeiten an den Liegenschaften – Pflege und Unterhalt der Aussenanlagen – Wartung und Instandhaltung von Maschinen und Geräten – Wartung und Instandhaltung der Dienstfahrzeuge – Ausführung von Reinigungsarbeiten (regelmässige und Grundreinigungen) – Übernahme von Fahrdiensten bei Ausfällen oder Abwesenheiten – Lagerverwaltung (Ersatzteile, Farben, Werkzeuge, etc.)	
Allgemeine Aufgaben – Umsetzen und Einhalten von allgemeinen Richtlinien (Sicherheit, Hygiene, Umgang mit Kundinnen und Kunden...) – Unterstützung vor Ort in Notfallsituationen (Gebäudetechnik, Schäden bei Unwetter) – Übernahme von allgemeinen Ressortaufgaben – Mithilfe bei der Organisation und Durchführung von Anlässen – Organisation der persönlichen Weiterbildung	
Zusammenarbeit und Information – Aktive Zusammenarbeit mit der vorgesetzten Stelle – Zusammenarbeit und Vernetzung mit anderen Bereichen – Aktive Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern und Dienstleisterinnen – Offenes Ansprechen von Konflikten – Umsetzung von verbindlichen Beschlüssen – Teilnahme an Sitzungen und interner Weiterbildung	
Administrative Aufgaben – Führen der eigenen Arbeitszeitkontrolle – Erstellen der Nachweise gemäss Controllingvorgaben	
Spezielle Regelungen Finanzierung Arbeitskleidung/Sicherheitsschuhe gemäss Merkblatt Spesen	