

Stellenbezeichnung		<b>Reinigungsmitarbeitende (RMA)</b> (Mitarbeitende mit IV-Rente)	
Name des/der Stelleninhaber/in <small>(Vorname, Nachname)</small>			
Eintrittsdatum:		Geburtsdatum:	
direkte/r Vorgesetzte/r und STV		Siehe <a href="#">212X Stellvertreter Liste STV</a>	Siehe <a href="#">212X Stellvertreter Liste STV</a>
Wird vertreten durch:		Siehe <a href="#">212X Stellvertreter Liste STV</a>	--
Ist Stellvertretung für:		Siehe <a href="#">212X Stellvertreter Liste STV</a>	--
<b>Die einzelnen Aufgaben sind für jede Funktion in der Q-Systemdokumentation festgelegt</b>			
Funktion	Fähigkeiten	Ziele	
<b>RMA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Selbständiges, zuverlässiges, gründliches und motiviertes Erfüllen des Kundenauftrags</li> <li>- Tätigkeit im Aussendienst</li> <li>- Manuelles Geschick, auch im Umgang mit Reinigungsgeräten</li> <li>- Achtet auf Sauberkeit und Ordnung am Arbeitsplatz</li> <li>- Hält jederzeit Vorschriften von Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz ein</li> <li>- Den Schmutz sehen können („mit den Augen arbeiten“)</li> <li>- Kein Statusproblem mit Putzen</li> <li>- Fähigkeit zu Einzel- und Teamarbeit</li> <li>- Vertrauenswürdiges und diskretes Verhalten</li> <li>- Körperliche Verfassung, um mindestens 4 Stunden täglich arbeiten zu können</li> <li>- Guter Umgang mit psychischen Krisen</li> <li>- Hält sich jederzeit an die Vorgaben des Vorgesetzten und den allgemeinen Betriebsbestimmungen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kunde ist mehr als zufrieden mit Ausführung. Dienstleistungsbereitschaft ist gut erkennbar.</li> <li>- Fachgerechter Einsatz von Reinigungsgeräten und Reinigungsmitteln</li> <li>- Konsequente Anwendung des Mikrofaserver-Reinigungssystems des Oeko Service.</li> <li>- Vermeidet Materialverlust.</li> <li>- Angenehmes Arbeitsklima und respektvoller Umgang mit Mitarbeitenden und Kunden.</li> <li>- Keine körperliche und psychische Überforderung der/s MA.</li> <li>- Informiert Vorgesetzten bei Reklamationen/ Problemen/ Beschädigungen umgehend.</li> </ul>	
<b>Pflichten</b>			
<p>Jeder Mitarbeitende ist für das richtige Ausführen der eigenen Arbeit verantwortlich und hilft mit, dass die Arbeiten optimal ausgeführt werden können. Die Regelungen der Q-Dokumentation sind eingehalten, im Besonderen <a href="#">213A Betriebsbestimmungen</a> (Betriebsbestimmungen).</p>			

<b>Stelleninhaber/in:</b> Datum Unterschrift	<b>Vorgesetzte/r:</b> Datum Unterschrift
<b>- Verteiler:</b> - Stelleninhaber/in - Personal-Administration	