

Stellenbeschreibung - Objektleiter Bürobereich

Allgemein

- Der Objektleiter repräsentiert das Unternehmen nach außen. Hierfür ist ein ordentliches, gepflegtes und sauberes Erscheinungsbild die Grundvoraussetzung.
- Der Objektleiter ist für die ihm übertragenen Arbeiten verantwortlich. Der Obl. ist den unterstellten Mitarbeitern weisungsbefugt.
- Er ist der Geschäftsleitung unterstellt, ihr gegenüber verantwortlich und an deren Weisungen gebunden.
- Die Bereitschaft zur Übernahme von Vertretungsfällen und die Durchführung von Sondereinsätzen gehört zu den allgemeinen Pflichten.

Ziel

- Sicherstellung einer fristgerechten und qualitativ einwandfreien Leistungserstellung im Objekt auf Grundlage der Leistungsbeschreibung und unter Berücksichtigung der wirtschaftlichen Möglichkeiten.
- Erhaltung und Ausbau bestehender Aufträge und Stärkung des Firmenimages.
- Schaffung eines zuverlässigen und leistungsfähigen Personalbestandes im Rahmen der Vorgaben.

Aufgaben - Bereitschaft und Fähigkeiten

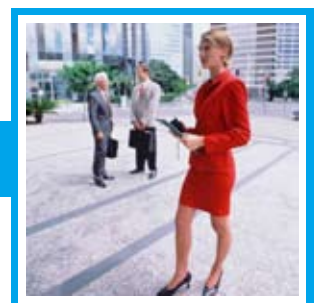
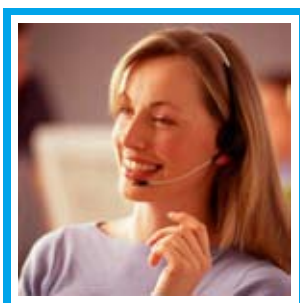
- regelmäßige fachliche Fortbildung
- Einsatzbereitschaft und Eigeninitiative
- sich über den Regelarbeitsablauf hinaus einsetzen und gegebenenfalls manuell mitarbeiten
- selbständig Kundenkontakt pflegen
- sicheres Auftreten und Unternehmensentscheidungen nach außen vertreten und durchsetzen
- Kenntnisse in Personalführung und Organisationstalent
- die unterstellten Mitarbeiter kooperativ führen und motivierende Anreize geben

Aufgaben - Personalbetreuung

- Anwesenheitskontrolle des Reinigungspersonals und Überwachung der Arbeitszeiteinhaltung
- Personalwerbung über Mitarbeiter
- Personaleinstellung nach Erstellung bzw. Prüfung der hierzu erforderlichen Unterlagen in Zusammenarbeit mit dem Lohnbüro
- Fürsorgepflicht: Entgegennahme und Klärung von Anliegen und Fragen der Mitarbeiter
- Überprüfung von neu eingestellten Mitarbeitern vor Ablauf der Probezeit auf hinreichende Eignung
- Einleitung von Maßnahmen zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses (Ermahnung, Abmahnung) nach Abstimmung mit dem Personalbüro
- Personalbetreuung arbeitsrechtlich
- Überprüfung der Arbeitsmethodik, Unterweisung in Arbeitsmethodik und Arbeitssicherheit.
- Überwachung der Sicherheitsvorschriften und aktive Unfallverhütung durch Beseitigung von Unfallquellen.

Aufgaben - Objektbetreuung

- Kontrolle des Arbeitserfolges
- Kontrolle der Einhaltung des Tätigkeitsverzeichnisses, der Zeit- und Lohnvorgaben
- Kontaktpflege zum Auftraggeber und wo erwünscht mit Hausbewohnern



Stellenbeschreibung - Objektleiter Bürobereich

Aufgaben - Materialverwaltung

- Maschinen- und Geräteüberprüfungen auf Funktion, Sicherheit, Sauberkeit und offensichtliche Mängel
- Feststellung von Materialbedarf, Überprüfung des Materialverbrauches
- Materialtransport (kleine Mengen).
- Kontrolle der Materialräume

Aufgaben - Verwaltung- und Organisation

- Erstellung und Prüfung von Lohnerfassungsbelegen
- Verkauf von Sonder- und Extraarbeiten
- Erstellung von Arbeitsplänen (falls erforderlich)
- Mitwirkung bei Festlegung der Arbeitsmethoden.
- Disposition und Anforderung von Arbeitskräften, Maschinen, Geräten und Material
- Krank- und Urlaubsmeldungen entgegennehmen und Vertretungen organisieren
- Krank- und Urlaubsmeldungen schreiben
- Teilnahme an Objektleiterbesprechungen
- Führung der Objektakten und Karteien
- Teilnahme an hauseigenen Schulungen und externen Seminaren.

Ergänzende Bestimmungen

- Der Objektleiter ist für die Pflege und Fahrbereitschaft des ihm überlassenen Kraftfahrzeuges zuständig.
- Der Objektleiter ist verpflichtet, sich während seiner Außendiensttätigkeit 1 x täglich zu melden!
- Der Urlaub ist mit dem Betriebsleiter rechtzeitig abzusprechen.
- Preisnennung gegenüber der Reinigungskraft ist strengstens untersagt.
- Der Objektleiter darf sich nur in den für ihn vorgesehenen Objekten aufhalten (sonst Absprache mit dem Betriebsleiter).
- Das Beschäftigen von Familienmitgliedern bzw. Verwandten bedarf unbedingt der Zustimmung der Geschäftsleitung.

