

Die Abteilung **Liegenschaften** der Einwohnergemeinde Wohlen ist für die Bewirtschaftung der gemeindeeigenen Hochbauten sowie für Wald- und Landwirtschaft verantwortlich.

Infolge Neubesetzung suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine

## **Gebäudereinigungsfachperson 50%** in der Gemeindeverwaltung

Jeweils Dienstag bis Samstag im Monatslohn mit Jahresarbeitszeit

### **Ihr Aufgabenbereich:**

- Fachliche und zeitliche Organisation der Reinigungsarbeiten
- Einkauf von Reinigungs- und Verbrauchsmaterial im Rahmen des verfügbaren Budgets
- Unterhalts- & Grundreinigungsarbeiten aller Büros, Sitzungszimmer, Eingangsbereiche sowie der Sanitäranlagen
- Reinigung der Vorplätze, Innenhöfe und des Treppenhauses
- Reinigung der Glasfassade und der Fenster
- Bedienung der verschiedenen technischen Anlagen (Heizung, Lüftung etc.)
- Kleine Unterhaltsreparaturen

### **Unsere Erwartungen:**

- Pflichtbewusste, flexible und selbstständige Arbeitsweise
- Gutes und freundliches Auftreten mit der Fähigkeit ein Team von 4 Personen zu führen
- Erfahrung in der Unterhalts- und Grundreinigung von Büros
- Gute mündliche und schriftliche Deutschkenntnisse
- Technisches und handwerkliches Verständnis für kleine Unterhaltsreparaturen

### **Wir bieten:**

- Selbstständige, verantwortungsvolle, interessante und vielseitige Tätigkeit
- Angenehmes Arbeitsklima und gute Gruppendynamik
- Zeitgemässe Entlohnung im Monatslohn
- Moderne Arbeitsmittel

Fühlen Sie sich angesprochen? Über Ihre vollständige Bewerbung freut sich bis am **30. September 2022** die Einwohnergemeinde Wohlen, Personaldienst, Hauptstrasse 26, 3033 Wohlen oder per E-Mail an [bewerbungen@wohlen-be.ch](mailto:bewerbungen@wohlen-be.ch).

Für weitere Auskünfte wenden Sie sich an Sandra Schori, Stv. Abteilungsleiterin Liegenschaften: Telefon 031 828 81 34. (jeweils ab Dienstagnachmittag bis Freitag zu den normalen Büroöffnungszeiten).