

<b>Bereich:</b> Human Resources Management	<b>Zivildienst in den GGZ</b> <b>Tätigkeitsprofil, Stand 01 01.2018</b>	 GERIATRISCHE GESUNDHEITZENTREN
<b>Verantwortlich</b> Anita Tscherne MBA		
<b>Seite:</b> 1 von 1		

**Bereich:** Technik-/Facilitymanagement  
**Stellenbezeichnung:** Haus- und Transportdienst (alle Standorte)

**Ansprechpartner/Vorgesetzte:**

Zivildienstleistende unterstehen dem Leiter des Haus- und Transportdienstes bzw. der jeweiligen Heimleitung

**Dienstzeit:**

Schichtdienst/Wechseldienst: 06.00 bis 14.00 Uhr oder 08:00 bis 16.00 Uhr  
(in Absprache auch an Wochenenden)

**Stellenaufgaben:**

- ⇒ Logistische Tätigkeiten/Versorgungen der Stationen wie:  
Essenzustellung, Frühstück/Mittag/Abend  
Abholung des Leergeschirrs  
Zustellung der Reinwäsche bzw. Abholung der Schutzwäsche  
Zustellung von Waren vom internen Warenlager auf die Stationen und den Verwaltungsbereich  
Auslieferung von Speisen für MitarbeiterInnen bzw. Abholung
- ⇒ Abholung von Geräten auf der Station die zur Reparatur versendet werden
- ⇒ Einsammeln von Gegenständen für die Desinfektion
- ⇒ Mithilfe bei diversen Reparaturen auf den Stationen und Abteilungen
- ⇒ Mithilfe bei Instandhaltungsarbeiten im Rahmen der Haustechnik
- ⇒ Mithilfe bei der Reinigung und Pflege der Außenanlagen
- ⇒ Mithilfe bei der Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen (Sommerfest. usw.)
- ⇒ Mithilfe bei der Vorbereitung in den Besprechungsräumen (Tisch- und Sesselstellung)
- ⇒ Winterdienst (Streuarbeiten Schneeräumung)

**Fachliche Voraussetzungen:**

Keine speziellen Kenntnisse erforderlich.

**Persönliche Voraussetzungen:**

- ⇒ Geistige und körperliche Eignung
- ⇒ Interesse und Einfühlungsvermögen im Umgang mit SeniorInnen
- ⇒ Kommunikationsfähigkeit
- ⇒ Verlässlichkeit, Pünktlichkeit und Eigenverantwortung
- ⇒ Teamfähigkeit
- ⇒ Flexibilität