



Stellennummer:	174600
Stellenbezeichnung:	Reinigungskraft m/w/d
Geschäftsbereich / Referat:	Geschäftsbereich Verwaltung, Recht und Steuern /Interne Hausdienste
Arbeitsaufgabe:	Ordnungsgemäße und reibungslose Bearbeitung aller anfallenden Reinigungsarbeiten im Gebäude der IHK Magdeburg und Unterstützung bei der Organisation und Beschaffung von Pflege- und Reinigungsmitteln sowie Übernahme von Querschnittsaufgaben.
regelmäßige Arbeitszeit:	In Teilzeit, 30 Std./Woche
Befristung:	Vorerst für 2 Jahre

Die Industrie- und Handelskammer Magdeburg betreut als serviceorientierte Körperschaft des öffentlichen Rechts ca. 54.000 Mitgliedsunternehmen in den Regionen Altmark, Harz und Magdeburg und nimmt das Gesamtinteresse der ihr zugehörigen Unternehmen wahr.

Sie möchte die Reinigungsdienstleistungen von einem externen Dienstleister zurücknehmen und wieder selbstständig ausführen. Aus diesem Grund suchen wir für den Hauptstandort Magdeburg sowie die angeschlossene IHK Bildungsakademie zum nächstmöglichen Zeitpunkt drei Stellen als

Reinigungskraft m/w/d

Ihre Aufgaben - vielseitig und abwechslungsreich:

◆ Reinigung und Pflege der zugewiesenen Bereiche übernehmen

- tägliche ganzheitliche Reinigung der Sanitäreinrichtungen
- Reinigung und Pflege von Büro-, Beratungs- und Gemeinschaftsräumen
- Reinigung von Böden sowie Oberflächen (z. B. Saugen, Wischen, Staubwischen)
- Einhaltung geltender Hygiene- und Reinigungsstandards
- Sorgsamer und fachgerechter Umgang mit Arbeitsmaterialien, Reinigungsmitteln und Arbeitsgeräten
- Reinigung von Fluren, Treppenhaus

- Bedarfsabschätzung, die Auswahl, den fachgerechten Einsatz sowie die sichere Verwahrung der Pflege- und Reinigungsmittel übernehmen
- Meldung von Schäden oder Auffälligkeiten
- ◆ **Abfallentsorgung und Auffüllen von Verbrauchsmaterialien**
 - tägliche Leerung aller Abfallkörbe/ Mülleimer
 - sachgemäße Entsorgung des Abfalls und Hausmülls
 - Nachfüllen von Verbrauchsmaterial in den Sanitäreinrichtungen
- ◆ **Pflanzenpflege übernehmen**
 - Pflege und Wässerung von Pflanzen und Frischblumen auf den Fluren und in den Beratungs- und Gemeinschaftsräumen
- ◆ **Den Gemeinschaftsraum koordinieren**
 - Übernahme der Pflege und Reinigung des Gemeinschaftsraumes
 - Übernahme der Pflege und Reinigung des Kaffeevollautomaten
 - Reinigung von Oberflächen
 - Nachfüllen von Verbrauchsmaterial
- ◆ **Querschnittsaufgaben übernehmen**
 - Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung der Räumlichkeiten im Zuge von Veranstaltungen
 - Unterstützung bei der Organisation und Beschaffung von Pflege- und Reinigungsmitteln

Ihr fachliches und persönliches Profil:

- ◆ **Fachrichtung der Ausbildung:**

Reinigungserfahrung wird vorausgesetzt, Erfahrung in der Gebäudereinigung wünschenswert
- ◆ **Spezialkenntnisse und Nachweise:**

Grundlegende Kenntnisse im Umgang mit Reinigungsmitteln und -geräten
- ◆ **IT-Kenntnisse:**

Officeanwendungen Microsoft 365
- ◆ **Sprachenkenntnisse:**

Deutsche Sprache in Wort und Schrift zur Absprache mit Vorgesetzten und zur Einhaltung von Sicherheits- und Arbeitsanweisungen

◆ **Persönliche Kompetenzen:**

Loyalität, Organisationsfähigkeit, Teamfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit, körperliche Belastbarkeit, sorgfältige und selbständige Arbeitsweise, zeitliche Flexibilität

Das bieten wir Ihnen:

- ◆ Eine anspruchsvolle, abwechslungsreiche und sinnstiftende Tätigkeit in einem komplexen Aufgabengebiet
- ◆ Flache Hierarchien mit kurzen Entscheidungswegen und Raum für innovative Ideen
- ◆ Modernes Arbeitsumfeld und flexible Arbeitszeitmodelle
- ◆ Möglichkeit des Mobilen Arbeitens
- ◆ Zusammenarbeit in einem engagierten, kollegialen Team
- ◆ Strukturierte Einarbeitung und gezielte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- ◆ 30 Tage Urlaub
- ◆ Attraktive Vergütung mit dynamischer Gehaltsentwicklung
- ◆ Vielfältige Angebote im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf, Anschreiben, Berufsschulzeugnissen und mind. einem Zwischen- oder Abschlusszeugnis der letzten Arbeitgeber.

Senden Sie diese bis zum **30.06.2026** elektronisch an:

bewerbung@magdeburg.ihk.de

Datenschutzhinweis:

Die IHK Magdeburg erhebt und verarbeitet Ihre personenbezogenen Daten im Zusammenhang mit der Ausschreibung ausschließlich zum Zweck des Bewerbungsverfahrens. Die personenbezogenen Daten sind für die Abwicklung des Bewerbungsverfahrens erforderlich und werden für die Zeit des Verfahrens und der sich an die Einstellung anschließende Probezeit gespeichert. Sie haben das Recht auf Auskunft über die von Ihnen gespeicherten Daten, bzw. das Recht zur Berichtigung, Löschung und Einschränkung der Verarbeitung Ihrer Daten sowie ein Widerspruchsrecht und ein Recht auf Datenübertragbarkeit, sofern rechtliche Vorschriften dem nicht entgegenstehen. Hier reicht eine Nachricht an: datenschutz@magdeburg.ihk.de oder ein Anruf unter 0391-5693-0. Zudem haben Sie ein Beschwerderecht gegenüber dem



IHK MAGDEBURG

Stellenausschreibung

IHK Magdeburg
Alter Markt 8
39104 Magdeburg

Landesbeauftragten für den Datenschutz Sachsen-Anhalt. Eine Weitergabe der Daten an Dritte außerhalb des o.g. Zwecks erfolgt nicht. Weitere Informationen zum Datenschutz können Sie der [Datenschutzerklärung der IHK Magdeburg](#) entnehmen.