



Das Land Rheinland-Pfalz sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt am Heinrich-Heine-Gymnasium in Kaiserslautern eine/ einen

Stellv. Wirtschaftsleiter*in (m/w/d)

zur Einstellung in ein unbefristetes Teilzeitbeschäftigungsverhältnis im Umfang von wöchentlich durchschnittlich 19,50 Stunden

Aufgabenbereiche/-inhalte:

- Unterstützung der Wirtschaftsleitung
- Personaleinsatzplanung (Schicht- und Vertretungspläne) für das Personal der Hauswirtschaft und Reinigung im Auftrag und nach Vorgaben der Wirtschaftsleitung
- Organisation kurzfristiger Vertretungen im laufenden Betrieb
- Unterstützung bei der Einarbeitung neuer Mitarbeiter*innen nach festgelegten Konzepten
- Durchführung von Unterweisungen (z. B. Hygiene, Infektionsschutz) auf Weisung der Wirtschaftsleitung
- Kontrolle der Einhaltung von Hygiene-, Arbeits- und Sicherheitsvorschriften im Tagesbetrieb
- Unterstützung bei der Umsetzung der von der Wirtschaftsleitung festgelegten Verpflegungs- und Versorgungskonzepte
- Mitwirkung bei der Bedarfsermittlung von Lebensmitteln und Verbrauchsgütern
- Kontrolle des Wareneinsatzes und Führung von Bestandslisten
- Durchführung von Inventuren nach Vorgabe
- Vorbereitung von Rechnungen und Belegen zur Weiterleitung an die Wirtschaftsleitung
- Rechnerische Prüfung von Rechnungen und Erfassung von Buchungsvorgängen nach Weisung
- Tägliche Kassenabrechnung bei Abwesenheit der Wirtschaftsleitung
- Pflege von Lager- und Küchenverwaltungsprogrammen
- Mitwirkung bei der Erstellung und Pflege von Hygiene- und Reinigungsplänen
- Kontrolle der Einhaltung der Hygienevorschriften (HACCP) im laufenden Betrieb
- Überwachung des ordnungsgemäßen Umgangs mit Geräten und Hilfsmitteln

Was bringen Sie mit:

- Wir erwarten eine abgeschlossene Berufsausbildung als Hauswirtschafter*in mit staatlicher Prüfung oder vergleichbare Qualifikation im hauswirtschaftlichen Bereich
- Sie sollten gute Kommunikationsfähigkeiten im Umgang mit Schülern, Lehrern und Eltern besitzen. Körperliche Belastbarkeit, Eigeninitiative, selbstständiges Arbeiten, Fähigkeit zur Kooperation, ein hohes Maß an Kommunikationsfähigkeit sowie die Bereitschaft zur Teamarbeit werden vorausgesetzt.
- Kenntnisse mit den gängigen Microsoft Office Programmen sind zwingend erforderlich.
- Die Bereitschaft zu flexibler Arbeitszeit sowie die Übernahme von Diensten am Wochenende oder an Feiertagen sind erforderlich.
- Teamgeist und Freude am Beruf
- Eigenverantwortliche Arbeitsweise und Flexibilität
- Zuverlässigkeit im Umgang mit der Kasse
- Respektvoller, freundlicher Umgang mit Gästen und Kolleg*innen

Was bieten wir:

- Eine an der Schule orientierte, vielseitige und interessante Aufgabe auf einem zukunftsorientierten und modern ausgestatteten Arbeitsplatz
- Fachlichen und persönlichen Fort- und Weiterbildungen
- Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder. Die Eingruppierung erfolgt in EG 8.
- Die verlässlichen Regelungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst, z.B. 30 Tage Urlaub, Jahressonderzahlung

Im Rahmen des rheinland-pfälzischen Frauenförderprogramms streben wir die weitere Erhöhung des Frauenanteils an und sind daher an Bewerbungen von Frauen besonders interessiert. Schwerbehinderte werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungsadresse und Bewerbungsfrist:

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, die sowohl auf das geforderte Anforderungsprofil als auch auf die Motivation für Ihre Bewerbung eingehen, sowie die Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins bis zum **20.03.2026** an das

Staatliche Heinrich-Heine-Gymnasium
-Verwaltungsleitung-
Im Dunkeltälchen 65, 67663 Kaiserslautern

Gerne können Sie Ihre Bewerbung auch per E-Mail einreichen unter **m.lorch@hhg-kl.de**. E-Mail-Anhänge bitten wir ausschließlich in den Formaten Microsoft Word (docx), jpg. oder Adobe-PDF (maximal 10 Seiten) an uns zu senden.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Frau Lorch, Tel. 0631/ 20 10 4-222 zur Verfügung.

Bitte senden Sie keine Originale oder Ordner ein, da aus Kostengründen keine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen erfolgen kann.