



Stellenbeschreibung **Housekeeping & Catering Manager** (40 Wochenstunden)

Die St. Gilgen International School ist eine renommierte Ganztageschule mit Internat, die von beinahe 230 Schülerinnen und Schülern im Alter von 11 bis 18 Jahren besucht wird. Rund 120 Schülerinnen und Schüler leben in unseren drei Internatshäusern und genießen die erstklassige Ausbildung in der charmanten Umgebung des Wolfgangsee.

Als engagierte Gemeinschaft inspirieren wir unsere SchülerInnen dazu, ihre Stärken zu entdecken und Offenheit für ein lebenslanges Lernen zu entwickeln, damit sie zur Entwicklung einer besseren Welt beitragen können. Dies erreichen wir, indem wir Exzellenz in Betreuung, Schulbildung und Freizeitaktivitäten anbieten. Jedes Kind hat Talente und die St. Gilgen International School hilft, sie zu entdecken und zu entwickeln.

Wir suchen eine/n engagierte/n Housekeeping & Catering Manager/in in Vollzeit mit folgenden **Aufgabenbereichen**:

Teamleitung:

- Koordination des Reinigungsteams (Campus und Internatsgebäude)
- Einteilung und Koordination der Verantwortungsbereiche
- Koordination und Verwaltung der wöchentlichen Dienstpläne
- Personalplanung zur Bereitschaft während schulischer Veranstaltungen (2-3 Wochenenden pro Schuljahr)
- Laufendes Feedback und Kontrolle
- Organisation der gesetzlich vorgeschriebenen Mitarbeitertrainings
- Regelmäßiges Update der Datenschutzdokumente im Bereich der Reinigung

Tägliche Reinigung:

- Schulcampus mit mehreren Schulhäusern und Nebengebäuden wie Administration, Kunstraum, Bibliothek, Theater,...)
- Mehrere Internatsgebäude

Meetings:

- Regelmäßige Abteilungsmeetings mit dem Reinigungsteam. (Protokollführung)
- Wöchentliches Meeting mit Head of Operations & Business Administration
- Meeting per Trimester bzgl. Catering mit dem Catering Committee.



Catering:

Frühstück/Snack:

- Einkauf für alle Internatshäuser & Administration, Aktivitäten und Café
- Bestellung/Organisation des Vormittagsnacks

Mittag- und Abendessen:

- Erstellen und Koordination der Menüpläne
- Wöchentliches update der Bestellung; Lieferung/Bereitstellung bei Abendessen
- In Absprache mit der Schulkrankenschwester Allergene an unsere Wirten senden und diese überwachen (ärztliches Attest).
- Lunchpakete für Exkursionen organisieren.
- Stichprobenartige Qualitäts- und Hygienekontrolle, sowie Kontrolle ausreichender Quantität
- Qualitäts- und Hygienekontrolle sowie Organisation des Mittagdienstes.

Aktivitäten sowie Schulveranstaltungen:

- Vorbereitung der Räumlichkeiten bei Schulveranstaltungen (Speisen/Getränke, Sitzordnung, Dekoration etc.)
- Koordinieren der gesamten Essens-Koordination (Lunch, Dinner, Formal Dinner, BBQ, Schulveranstaltungen, spezielle Anlässe, etc.)

Einkauf:

- Küchen und Geschirrausstattung für Internate; Ausstattung der Waschküchen
- Bereitstellung von Hygiene- und Reinigungsmitteln in allen Häusern
- Blumenschmuck für Veranstaltungen
- Budgetplanung und-erstellung Housekeeping mit der Finanzabteilung
- Lieferscheine und Rechnungskontrolle
- Unterstützung des Elternvereins bei schulischen Veranstaltungen

Logistik:

- Mietwäsche (für alle Schulgebäude)
- Mietschmutzfangmatten in allen Häusern.

Controlling/Budget:

- Lieferschein- und Rechnungskontrolle im Bereich Reinigung und Catering.
- Monatliche Kontrolle der Kostenstelle Reinigung/Catering in Absprache mit der Finanzabteilung.
- Voucherkontrolle der Internatsschüler am Wochenende/Feiertag: Ausgabe an Internatsleiter („Houseparents“)
- Budgetkontrolle und-planung mit der Finanzabteilung.



Abteilungsleiter: Head of Operations & Business Administration

Wir bieten:

- Geregelte Arbeitszeiten von Montag bis Freitag (Feiertage/Wochenende frei)
- 5 Wochen Urlaub in den Schulferien
- Benützung der schuleigenen Sportgeräte (z.B. Boulderraum, Standup-Paddels, Kanus, etc.) je nach Verfügbarkeit
- Weiterbildungen im Bereich HACCP, Allergene, Erste Hilfe und Kinderschutzrichtlinien

Anforderungen:

- Spaß mit Kindern
- Verantwortungsbewusstsein und freundliches Wesen
- Reiner Strafregisterauszug
- Englischkenntnisse erforderlich
- Erste-Hilfe-Kurs (nicht zwingend)

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich mit einem Motivationsschreiben, Ihrem Lebenslauf und Referenzen an humanresources@stgis.at.
Es wird ein Jahresbruttogehalt ab Euro 40.000,00 in Vollzeit geboten.