



THE AMERICAN  
ACADEMY IN BERLIN  
HANS ARNHOLD CENTER

## *Stellenausschreibung*

---

### REINIGUNGSFACHKRAFT (M/W/D)

Die **American Academy in Berlin** ist eine kulturelle Institution, die den transatlantischen Austausch zwischen den USA und Deutschland fördert. Das Zuhause der American Academy ist das Hans Arnold Center, eine denkmalgeschützte Villa am Wannsee, welche unter anderem Gäste-Apartments, ein Restaurant, attraktive Veranstaltungsräume sowie Büroräume beherbergt.

**Zur Verstärkung unseres Housekeeping-Teams suchen wir**

**ab sofort oder nach Vereinbarung  
in Voll- oder Teilzeit  
eine Reinigungsfachkraft (m/w/d).**

#### **Ihre Aufgaben:**

Unterhaltsreinigung und Grundreinigungsarbeiten von Apartments, öffentlichen Räumen und Büros:

- Oberflächen und Möbel säubern
- Staub wischen, Spinnweben entfernen
- Böden (Teppiche, Holz, Stein, Fliesen etc.) reinigen und einpflegen
- Türen- und Fenster reinigen
- Wand- und Deckenleuchten säubern
- Sanitäre Bereiche reinigen und desinfizieren
- Betten beziehen und Frotteeware austauschen
- Müll leeren
- Verbrauchsmaterialien und Wäsche in den jeweiligen Lagern auffüllen

#### **Unsere Anforderungen:**

- Erfahrung im Bereich Housekeeping
- Erfahrung im Umgang mit hochwertigen Möbeln und Materialien
- Ausgeprägter Sauberkeits- und Ordnungssinn, Liebe zum Detail
- Hohe Loyalität, Diskretion und Vertrauenswürdigkeit
- Teamplayer, Zuverlässigkeit und Belastbarkeit
- Gute Umgangsformen und gepflegtes Erscheinungsbild
- Deutschkenntnisse

**Wir bieten:**

- Tarifliche Bezahlung
- Freizeitausgleich von Überstunden
- Arbeitszeit von Montag bis Freitag
- Betreuung eines hochkarätigen Gästekreises
- Professionelles Team
- Mitarbeiter-Kantine mit gesundem und ausgewogenem Essen
- Gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln sowie kostenfreie Parkplätze auf dem Gelände

Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet.

Die American Academy setzt sich besonders für Chancengleichheit ein. Als Arbeitgeber bemühen wir uns daher stetig, die Stärken jeder/s Einzelnen zu fördern und unterschiedliche Kulturen, Perspektiven und Erfahrungen willkommen zu heißen, um ein einladendes Arbeitsumfeld für alle Mitarbeiter/innen zu schaffen.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres möglichen Eintrittstermins. Bitte senden Sie uns Ihre Unterlagen per E-Mail an:

Frau Coralie Wörner  
Senior Manager, Personnel & Legal  
jobs@americanacademy.de

*Der Schutz Ihrer Daten ist uns wichtig. Hier finden Sie die Informationen, wie wir Ihre Daten verarbeiten:  
<https://www.americanacademy.de/data-processing-information/>*