

Stellenbezeichnung: Sicherheitsmitarbeiter (m/w)	Geltung ab: 01.01.2018
Gesellschaft / Abteilung: z. B. Sicherheitsdienste	Standort: z. B. Düsseldorf
Anwendbarer Tarifvertrag	
Bundesland: z. B. Hessen	
Tarifgruppe: II. Objektschutzdienst	
1. Sicherheitsmitarbeiter im Objektschutzdienst	

1. Organisatorische Eingliederung	Berichtet an:	Schichtleiter, Objektleiter, Supervisor
--	---------------	---

2. Stellenziel

Der Sicherheitsmitarbeiter ist für die ordnungsgemäße Umsetzung der Dienstanweisung während der zugewiesenen Dienstzeiten an dem zugewiesenen Objekt verantwortlich.

3. Aufgabenbeschreibung / Verantwortungsbereich

- Durchführung der in der objektspezifischen Dienstanweisung für das jeweilige Einsatzobjekt zugewiesenen Sicherheits- und Serviceleistung, wie z. B.:
 - Telefondienste wie Notfallservice oder Postdienste
 - Schlüsselverwaltung des Objektes
 - Überwachung und Bedienung technischer Anlagen
 - Aufnahme des Melde- und Berichtwesens
 - Koordination und Absprache hausinterner Einrichtungen und Dienste
 - Durchführung und Dokumentation von Kontroll- und Schließrunden im Gebäude und in den Außenanlagen des Objektes / Kundenbetriebes (Streifengänge)
- Einhaltung von Sicherheits- und Meldetechniken, Umwelt- und Arbeitsschutzvorschriften
- Freundliche Begrüßung, Abwicklung und Weiterleiten der Anliegen von Kunden / Besuchern / Lieferanten
- Durchführung von (Personen-) Zutrittskontrollen bzw. Wachdienst an der Pforte
- Kontrolle ein- und ausfahrender Fahrzeuge, ggf. kontrollieren, abwägen und definieren der Materiallieferung
- Begleitung und Überwachung von Handwerkern, Catering etc.
- Meldung von notwendigen Veränderungen in der Dienstanweisung, sofern die aktuelle Dienstanweisung nicht umsetzbar ist
- Nutzung der technischen Geräte am Objekt (z. B. PDA)

4. Beziehung zu anderen Stellen / Schnittstellen

- Ansprechpartner Beschäftigte, Besucher und Kunden des Objektes
- Objektleiter
- Supervisor ggf. Bereichsleiter
- Betriebsrat

Hiermit bestätige ich den Erhalt der Stellenbeschreibung.

 Ort, Datum

 Stelleninhaber

Anforderungsprofil

Fachlich	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unterrichtsverfahren oder Sachkundeprüfung nach §34a GewO oder höherwertige Qualifikationen ▪ Erfahrungen im Dienstleistungs- / Sicherheitssektor ▪ Ersthelfer (Aktualisierung alle 2 Jahre)
Allgemein	<ul style="list-style-type: none"> ▪ MS Office Anwenderkenntnisse ▪ Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Englischkenntnisse (A1 / A2) ▪ Führerschein Klasse B ▪ Einwandfreier Leumund
Persönlich	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teamfähigkeit ▪ Dienstleistungsorientierung (Kunden- und Serviceorientierung) ▪ Hohes Engagement und Belastbarkeit ▪ Flexibilität und Zuverlässigkeit
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifikation mit den Werten der Firma: ▪ Einhaltung der Securitas Richtlinien (z. B. Verhaltenskodex und Antikorruptionsrichtlinie)

Kompetenzübersicht* Sicherheitsmitarbeiter

Unterstützen & Kooperieren <ul style="list-style-type: none"> ▪ Teamarbeit & Kollegialität ▪ Integrität 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Zeigt Respekt für Ansichten und Inputs anderer Teammitglieder <input type="checkbox"/> Passt sich an und engagiert sich für den Teamgeist <input type="checkbox"/> Anerkennt und unterstützt die Beiträge anderer <input type="checkbox"/> Hört zu, holt die Meinung anderer ein und kommuniziert proaktiv <input type="checkbox"/> Unterstützt andere und kümmert sich um sie <input type="checkbox"/> Entwickelt eine gute Selbstreflexion und kann darüber offen kommunizieren <input type="checkbox"/> Orientiert sich an ethischen Richtlinien und Werten <input type="checkbox"/> Zeigt Integrität <input type="checkbox"/> Setzt sich für Chancengleichheit ein, achtet in der Teamzusammenstellung auf Vielfalt <input type="checkbox"/> Fördert die Verantwortlichkeit gegenüber der sozialen Umgebung und Umwelt
Organisieren & Ausführen <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ergebnis & Kundenorientierung ▪ Regeln & Vorschriften beachten 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Engagiert sich für Kundenbedürfnisse und deren Zufriedenheit <input type="checkbox"/> Setzt hohe Qualitäts- und Quantitätsstandards <input type="checkbox"/> Überwacht Qualität und Produktivität <input type="checkbox"/> Arbeitet systematisch, methodisch und zuverlässig <input type="checkbox"/> Erzielt durchgehend hervorragende Resultate <input type="checkbox"/> Befolgt Anweisungen, ohne diese unnötig zu hinterfragen <input type="checkbox"/> Befolgt Prozeduren und Weisungen <input type="checkbox"/> Hält Zeitpläne ein <input type="checkbox"/> Erscheint pünktlich zur Arbeit und zu Sitzungen <input type="checkbox"/> Zeigt Engagement gegenüber Unternehmen <input type="checkbox"/> Befolgt die rechtlichen Verpflichtungen und Sicherheitsbestimmungen der eigenen Aufgaben
Anpassen & Bewältigen <ul style="list-style-type: none"> ▪ Flexibilität & Anpassungsbereitschaft 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Passt sich Veränderungen an <input type="checkbox"/> Akzeptiert neue Ideen und Veränderungsvorschläge <input type="checkbox"/> Passt eigenen Stil an unterschiedliche Personen oder Situationen an <input type="checkbox"/> Zeigt Respekt und Sensibilität für kulturelle und religiöse Unterschiede <input type="checkbox"/> Kann mit mehrdeutigen Situationen umgehen und nutzt die darin enthaltenen Chancen

*Das Unternehmen nutzt einen einheitlichen Kompetenzrahmen, damit wir ein gemeinsames Verständnis für Kompetenzen in unserem Unternehmen haben. Bitte wählen Sie hier die wichtigsten Kompetenzen zur Erfüllung der Position aus.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher, weiblicher und sonstiger Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichwohl für alle Geschlechter.