

Nazwa: Sprzątaczką biurową

Kod: 911207

Synteza: Odpowiada za utrzymanie w należytej czystości wszystkich pomieszczeń biurowych i pozostałych pomieszczeń znajdujących się w biurze, znajdującego się tam wyposażenia i sprzętu; utrzymanie porządku przed budynkiem biura.

Zadania zawodowe: sprząatanie pomieszczeń biurowych i pozostałych pomieszczeń znajdujących się w obiekcie oraz terenu przed budynkiem biura; odkurzanie podłóg w pomieszczeniach; ścieranie kurzu z mebli biurowych, parapetów, sprzętów i urządzeń biurowych; utrzymywanie w czystości pomieszczeń higieniczno-sanitarnych oraz toalet z umywalkami między innymi poprzez dbałość o ogólny wygląd pomieszczeń oraz mycie posadzek i ścian, mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych i armatury; wyposażanie pomieszczeń sanitarnych w niezbędne środki higieny; usuwanie zgromadzonych odpadków i opróżnianie koszy na śmieci; okresowe mycie okien; używanie narzędzi i środków czystości (myjących i dezynfekujących) zgodnie z ich przeznaczeniem oraz sposobem stosowania; dbanie o powierzone narzędzia do pracy poprzez odpowiednie ich czyszczenie i przechowywanie; zamykanie wszystkich pomieszczenia na terenie biura, zdanie kluczy pracownikom ochrony lub recepcji.

Dodatkowe zadania zawodowe: podlewanie i pielęgnowanie kwiatów w biurze.