

Arbeitsplatz Welterbe: setz Dich ein für historische Wahrheit sowie **Respekt, Vielfalt und Demokratie.**

Bad Arolsen,
01. April 2026
Seite 1/3

Reinigungskraft (m/w/d)

Die Arolsen Archives sind das internationale Zentrum über NS-Verfolgung mit dem weltweit umfassendsten Archiv zu den Opfern des Nationalsozialismus. Wir sind UNESCO-Weltdokumentenerbe. Und wir sorgen dafür, dass die Geschichten von Millionen Verfolgten auch in Zukunft eine wesentliche Rolle spielen.

Damit das möglich ist, halten die Arolsen Archives weit mehr als 100 Millionen Dokumente bereit, meist über Schicksale von Einzelpersonen. Eine wichtige Zielsetzung der Arolsen Archives ist, die einzigartige Sammlung von Dokumenten zur NS-Verfolgung zu erhalten und international zugänglich zu machen.

Wir suchen für unseren Hauptstandort sowie für Nebengebäude zum nächstmöglichen Zeitpunkt **eine Reinigungskraft**.

Das werden deine Aufgaben sein:

- Sicherstellung der regelmäßigen und bedarfsgerechten Reinigung von Büro- und Arbeitsflächen einschließlich Mobiliar.
- Fachgerechte Reinigung und Pflege von Bodenbelägen (Feuchtwischen, Staubsaugen).
- Reinigung und Pflege von Türen, Fenstern und sonstigen zugänglichen Oberflächen.
- Hygienische Betreuung der Cafeteria einschließlich Küchengeräten und Gemeinschaftseinrichtungen (z.B. Wasserspender, Geschirrspülmaschine, Kaffeemaschine, Kühlschränke).
- Reinigung und Desinfektion der sanitären Anlagen gemäß geltender Hygieneanforderungen.
- Ordnungsgemäße Trennung, Sammlung und Entsorgung von Abfällen unter Beachtung der Entsorgungsvorgaben.

Dein Weg zu den Arolsen Archives:

- Eine abgeschlossene Ausbildung in der Gebäudereinigung ist von Vorteil. Quereinsteiger*innen sind bei uns auch willkommen!
- Du hast eine selbständige und zuverlässige Arbeitsweise.
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sind für dich selbstverständlich. Solltest du noch über weitere Sprachkenntnisse verfügen, freuen wir uns umso mehr!
- Du bist serviceorientiert, kundenfreundlich und arbeitest gerne im Team mit anderen Kolleg*innen zusammen.

Mehr als nur ein Arbeitsplatz:

Für unsere Mitarbeiter*innen findet der Tarifvertrag [TV AL II](#) Anwendung. Dieser beinhaltet Urlaubs- und Weihnachtsgeld, betriebliche Altersvorsorge sowie einen Jahresurlaubsanspruch von 30 Arbeitstagen.

Die Vergütung erfolgt nach **§ 62, Lohngruppe A 1 / 1**. Der monatliche Bruttoverdienst beträgt **1.222,71 €**.

Die Position ist **zunächst befristet für 2 Jahre** und hat einen Stundenumfang von **20,00 Wochenstunden**.

Die regelmäßige Arbeitszeit ist wie folgt festgelegt:

Montag - Donnerstag:	15:00 Uhr - 19:00 Uhr
Freitag	13:00 Uhr - 17:00 Uhr

Wir unterstützen mit unserer Arbeit die Anerkennung einer vielfältigen Gesellschaft und fördern bei unseren Mitarbeiter*innen Diversität und Inklusion.

Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Bewerber*innen (m/w/d) bevorzugt berücksichtigt.

Interessiert?

Dich hat der Ehrgeiz gepackt und du willst Teil von etwas Großem sein? Dann schick uns gerne deine schriftliche Bewerbung bis zum **03.05.2026** entweder per Email bitte ausschließlich an hr@arolsen-archives.org (aus Sicherheitsgründen akzeptieren wir lediglich Bewerbungen im PDF-Format) oder auf dem Postweg an *Arolsen Archives, Human Resources, Große Allee 5-9, 34454 Bad Arolsen*. Rückfragen fachlicher Art beantwortet dir Stefan Rehrmann, Referatsleiter Finance & Facility Management, unter stefan.rehrmann@arolsen-archives.org oder telefonisch unter 05691-629220.

Hinweis zum Datenschutz:

Mit deiner Bewerbung erklärst du dich einverstanden, dass deine personenbezogenen Daten erfasst und zur Abwicklung des Bewerbungs- und ggf. Einstellungsverfahrens gespeichert werden. Wir behandeln diese Daten mit größter Sorgfalt nach den gesetzlichen Bestimmungen zum Datenschutz.