A U S S C H R E I B U N G

Evangelische Schule Berlin Zentrum

Die Evangelische Schulstiftung in der EKBO sucht für ihre Evangelische Schule Berlin Zentrum **zum 26. August 2024**

eine*n Sekretär*in in Teilzeit mit 30 Wochenstunden (76,14 v.H.)

– Entgeltgruppe E8 TV-EKBO –

zunächst befristet für zwei Jahre. Eine Entfristung ist bei Erfüllung bestimmter Voraussetzungen möglich.

Die Evangelische Schule Berlin Zentrum ist eine Gemeinschaftsschule. Ihre Vision ist es, die Schüler*innen zu mündigen, zukunftsfähigen und verantwortlichen Welt-Bürger*innen im Sinne der Bildung für nachhaltige Entwicklung zu befähigen. An der 2007 gegründeten Integrierten Sekundarschule mit gymnasialer Oberstufe lernen aktuell 694 Schüler*innen. Das Lernprinzip der gebundenen Ganztagsschule basiert nicht auf „Beschulung“ und Frontalunterricht, sondern auf Lernen in Zusammenhängen und an gesellschaftlich relevanten Problemstellungen.

Wir bieten Ihnen

- ein verantwortungsvolles und vielseitiges Tätigkeitsfeld,
- ein offenes und angenehmes Arbeits- und Schulklima,
- eine familienfreundliche Arbeitsumgebung,
- die Anstellung bei dem größten freien Träger öffentlicher allgemeinbildender Schulen in der Region Berlin-Brandenburg,
- ein Arbeitsverhältnis mit allen sozialen Leistungen des TV-EKBO,
- interessante Möglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Weiterbildung,
- eine betriebliche Altersvorsorge.

Zu Ihren Aufgaben gehören u. a.

- Verwaltung des Schulbetriebs und Entlastung der Schulleitung,
- die Steuerung des reibungslosen Schulablaufs: Vereinbarung von Terminen, Verwaltung des Archivs sowie allgemeine Schreibarbeiten,
- erste Anlaufstelle für Schüler*innen (z. B. auch bei kleineren Verletzungen), Eltern und Besucher*innen,
- die Bearbeitung telefonischer Anfragen sowie Posteingang und -ausgang,
- die Meldung von Fehlzeiten im inneren Schulbetrieb,
- die Ausstellung von Schulbescheinigungen, Schüler*innenausweisen und Unfallmeldungen,

- das Rechnungswesen und Teilaufgaben im Bereich der Verwaltung des Schulbudgets.

Wir erwarten von Ihnen

- eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Berufserfahrung,
- Freude und Offenheit bei der Arbeit mit Pädagog*innen, Schüler*innen und Eltern,
- ein sehr gutes Sprachverständnis in Wort und Schrift,
- den sicheren Umgang mit den Microsoft Office-Anwendungen,
- Kenntnisse in weiteren Schulsoftwareprogrammen (z. B. BOLLE) wünschenswert,
- eine eigenständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise,
- Einsatzbereitschaft, Flexibilität und Teamgeist.

Die Mitgliedschaft in einer Gliedkirche der EKD oder einer Kirche der ACK ist wünschenswert.

Bewerber*innen mit einer anerkannten Schwerbehinderung und ihnen Gleichgestellte werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Weitergehende Informationen zur Schule finden Sie unter www.ev-schule-zentrum.de. Gerne erteilt Ihnen die Verwaltungsleiterin, Frau Umani Wendler, auch Auskünfte über die Stelle unter der Telefonnummer 030 / 25 76 07 116 oder per E-Mail u.wendler@ev-schule-zentrum.de.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte **unter Angabe der Stellen-ID ESS-34-24 bis zum 12.04.24 per Post oder E-Mail** (zu **einem** PDF-Dokument zusammengefasst) an:

Evangelische Schule Berlin Zentrum
Verwaltungsleiterin Umani Wendler
Wallstraße 32
10179 Berlin
u.wendler@ev-schule-zentrum.de