

AUSSCHREIBUNG

Geschäftsstelle der Evangelischen Schulstiftung in der EKBO

Die Evangelische Schulstiftung in der EKBO sucht für ihre Geschäftsstelle **zum nächstmöglichen Zeitpunkt**

eine*n Sachbearbeiter*in Backoffice Schulreferat

- Entgeltgruppe E8 TV-EKBO -

in Vollzeit. Die Stelle ist zunächst befristet für zwei Jahre. Eine Entfristung ist bei Erfüllung bestimmter Voraussetzungen möglich.

Die Evangelische Schulstiftung ist eine kirchliche Stiftung öffentlichen Rechts. Sie arbeitet nach gemeinnützigen Grundsätzen. Ihre Schulen sind staatlich anerkannte und genehmigte Ersatzschulen in freier Trägerschaft. Die Evangelische Schulstiftung in der EKBO ist Ausdruck des Willens der Landeskirche, ihren Bildungsauftrag an der heranwachsenden Generation wahrzunehmen.

Wir bieten Ihnen

- ein Arbeitsverhältnis mit allen sozialen Leistungen des TV-EKBO,
- eine interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit,
- ein offenes und angenehmes Arbeitsklima und freundliches Team,
- umfangreiche Einarbeitung in das Arbeitsgebiet,
- die Möglichkeit des mobilen Arbeitens,
- die Anstellung bei dem größten freien Bildungsträger öffentlicher allgemeinbildender Schulen in der Region Berlin-Brandenburg,
- eine familienfreundliche Arbeitsumgebung,
- interessante Möglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Weiterbildung,
- eine betriebliche Altersvorsorge.

Zu Ihren Aufgaben gehören u. a.

- allgemeine Verwaltungsaufgaben und Büroorganisation,
- Unterstützung bei der Überwachung des Budgets,
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen,
- Termin- und Veranstaltungsorganisation,
- Organisation des Mailverkehrs,
- Durchführung von Abfragen, Monitoring von Rückmeldungen und die Aufbereitung von Ergebnissen,
- Erstellung und finale Aufbereitung von Dokumenten und Präsentationen.

Wir erwarten von Ihnen

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im Bereich Verwaltung oder in einem verwandten kaufmännischen Bereich bzw. vergleichbare Qualifikationen,
- Erfahrungen in der Sachbearbeitung,
- sehr gute EDV-Kenntnisse - insbesondere Microsoft Office,
- Erfahrungen im Umgang mit Finanzsoftware sind von Vorteil,
- selbstständiges und strukturiertes Arbeiten sowie Organisationsgeschick,
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit,
- Flexibilität und Belastbarkeit.

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

Für weitere Informationen und Auskünfte steht Ihnen die Leiterin der Abteilung Personal, Frau Nadine Andrae, unter der Telefonnummer 030 / 24 344 - 453 oder per E-Mail n.andrae@schulstiftung-ekbo.de zur Verfügung.

Sie können sich gerne direkt [hier online bewerben](#).

Alternativ senden Sie Ihre Bewerbung bitte **unter Angabe der Stellen-ID ESS-100-24 per Post oder E-Mail** (zu **einem** PDF-Dokument zusammengefasst) an:

Evangelische Schulstiftung in der EKBO

Personal / Recruiting

Georgenkirchstraße 69

10249 Berlin

bewerbung@schulstiftung-ekbo.de

www.schulstiftung-ekbo.de

