

AUSSCHREIBUNG

Evangelische Schule Berlin-Mitte

Die Evangelische Schulstiftung in der EKBO sucht für ihre Evangelische Schule Berlin Mitte zum **01. August 2025**

eine*n Sekretär*in Teilzeit mit 31,52 Wochenstunden (80,00 v.H.).

– Entgeltgruppe E8 TV-EKBO –

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

Seit 24 Jahren versteht sich die Evangelische Schule Berlin-Mitte (ESBM) als Lern- und Lebensraum, in dem die vielfältigen Bereiche der kindlichen Persönlichkeit Beachtung finden und sich entfalten können. Gemäß dem christlichen Glauben besteht ein Grundverständnis darüber, dass die Wertschätzung der Vielfalt die Stärke der ESBM ausmacht. An der 2001 gegründeten Grundschule lernen gut 300 Schüler*innen in altersgemischten Klassen in den Jahrgangsstufen 1/2/3 und 4/5/6, von denen gut 260 Kinder auch in der ergänzenden Förderung und Betreuung (Hort) sind.

Wir bieten Ihnen

- eine interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit,
- ein offenes und angenehmes Arbeits- und Schulklima,
- ein aufgeschlossenes Kollegium,
- eine familienfreundliche Arbeitsumgebung,
- die Anstellung bei dem größten freien Bildungsträger 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 und digitaler 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 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-mitte.de. Gerne erteilt Ihnen die Schulleiterin, Frau Kerstin Hagedorn, auch Auskünfte über die Stelle unter der Telefonnummer 0 30 / 707 25 482 oder per E-Mail k.hagedorn@esbm.de.

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

Alternativ senden Sie Ihre Bewerbung **unter Angabe der Stellen-ID ESS-22-25 bis zum 30.04.2025 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

