

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

Evangelische Schule Lichtenberg

Die Evangelische Schulstiftung in der EKBO sucht für ihre Evangelische Schule Lichtenberg zum **01. September 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.

Die Evangelische Schule Lichtenberg ist eine zweizügige gebundene Ganztagsgrundschule. Hier können knapp 280 Schüler*innen arbeiten und spielen, planen und erfinden, forschen und träumen, erfahren und erleben, lesen und zuhören, beten und toben, sich anstrengen und ausruhen, musizieren und gestalten, wachsen und ernten – leben und lernen.

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 Schreivarbeiten,
- 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-lichtenberg.de. Gerne erteilt Ihnen die Schulleiterin, Frau Beate Sommerfeldt, auch Auskünfte über die Stelle unter der Telefonnummer 030 / 547 18 014 oder per E-Mail schulleitung@ev-schule-lichtenberg.de.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte **unter Angabe der Stellen-ID ESS-34-25 bis zum 09.05.2025 per Post oder E-Mail** (zu **einem** PDF-Dokument zusammengefasst) an:

Evangelische Schule Lichtenberg
Schulleiterin Beate Sommerfeldt
Rummelsburger Str. 3
10315 Berlin
info@ev-schule-lichtenberg.de

