

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

Geschäftsstelle der Evangelischen Schulstiftung in der EKBO

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

eine*n Assistent*in für den pädagogischen und kaufmännischen Vorstand mit 39,4 Wochenstunden (100,00 v.H.)

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 für beide Vorstände gehören u. a.

- inhaltliche und organisatorische Vorbereitung und Nachbereitung von Vorstandssitzungen, Gremiensitzungen und Terminen,
- Erstellung von Vorlagen, Berichten, Präsentationen und Entscheidungshilfen,
- Recherche und Analyse zu strategischen Fragestellungen,

- Koordination von Projekten und Sicherstellung eines reibungslosen Informationsflusses,
- Protokollführung und Nachverfolgung von Beschlüssen und Aufgaben,
- Schnittstellenmanagement zwischen Vorstand, Abteilungen und externen Partnern,
- Unterstützung bei der Öffentlichkeitsarbeit, z. B. Reden, Grußworte, Beiträge,
- Übernahme von Sonderaufgaben (Unterstützung bei spezifischen Projekten oder Aufgaben, die vom Vorstand übertragen werden),
- Koordination und Kommunikation im Rahmen der strategischen Jahresplanung,
- Zusammenarbeit mit den Verantwortlichen in der Geschäftsstelle und den Schulleiter*innen.

Aufgaben im pädagogischen Bereich sind im Wesentlichen

- Begleitung und Unterstützung von pädagogischen Entwicklungsprozessen und Konzepten,
- fachliche Vorbereitung zu Themen wie Schulentwicklung, Qualitätssicherung, Inklusion oder Digitalisierung,
- Evaluation und Aufbereitung von Bildungsstudien oder Schulinspektionen.

Aufgaben im kaufmännischen Bereich sind im Wesentlichen

- Unterstützung zu Themen in den Bereichen Finanzen, Controlling, Personal und Organisation,
- Analyse von Kennzahlen, Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen, Vorbereitung von Budgetentscheidungen,
- Begleitung von Digitalisierungs- oder Verwaltungsprozessen.

Wir erwarten von Ihnen

- ein erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium mit wirtschaftswissenschaftlichen und/oder pädagogischen Schwerpunkt oder einen vergleichbaren Abschluss,
- je nach Schwerpunktsetzung im Studium zusätzliche Qualifikationen im Bereich Wirtschaft oder Pädagogik,
- mehrjährige Berufserfahrung in den geforderten Bereichen,
- ausgeprägte konzeptionelle und analytische Fähigkeiten,
- eigenständige Arbeitsweise und eine rasche Auffassungsgabe, um Probleme zu analysieren und Lösungsvorschläge zu erarbeiten,

- strategischen Weitblick, einen strukturierten und zuverlässigen Arbeitsstil sowie Teamfähigkeit und Flexibilität,
- souveränes Auftreten und ausgeprägtes Organisationstalent,
- Mitgliedschaft in einer Gliedkirche der EKD oder einer Kirche der ACK.

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

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

Ihre Bewerbung senden Sie bitte **mit Angabe zum gewünschten Gehalt und unter Angabe der Stellen-ID ESS-63-25 bis zum 15.08.25 per Post oder E-Mail** (zu einem PDF-Dokument zusammengefasst) an:

Evangelische Schulstiftung in der EKBO
Recruiting / Personal
Georgenkirchstraße 69
10249 Berlin
bewerbung@schulstiftung-ekbo.de

