

AUSSCHREIBUNG

Geschäftsstelle der Evangelischen Schulstiftung in der EKBO

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

eine*n Personalsachbearbeiter*in Teilzeit

mit einem Beschäftigungsumfang von 20 Stunden (50,76 v. H.). Die Stelle ist zunächst befristet für zwei Jahre. Eine Entfristung ist bei Erfüllung bestimmter Voraussetzungen möglich.

Im Rahmen einer Abwesenheitsvertretung können zusätzlich bis zu 19,4 Stunden (49,24 v. H) übernommen werden.

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,
- ein Jobticket mit Arbeitgeberzuschuss (Deutschlandticket),
- eine betriebliche Altersvorsorge.

Zu Ihren Aufgaben gehören u. a.

- Personalsachbearbeitung von A (Arbeitsvertrag) – Z (Zeugnis),
- Vorbereitung und Durchführung der monatlichen Gehaltszahlung inkl. Abschlägen und Mehrarbeit,

- Personal- und Vertragsdatenerfassung sowie -pflege,
- Ansprechpartner*in für die Mitarbeiter*innen und internen Abteilungen,
- Zusammenarbeit mit externen Partner*innen.

Wir erwarten von Ihnen

- eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung,
- mehrjährige Erfahrung in der Lohnabrechnung (von Vorteil),
- umfassende Kenntnisse im Tarif-, Sozialversicherungs- und Lohnsteuerrecht (von Vorteil),
- vertiefte EDV-Kenntnisse (Microsoft Office, Personalverwaltungssoftware),
- sorgfältiges, termingerechtes und selbständiges Arbeiten verbunden mit einem hohen Maß an Eigeninitiative,
- kommunikative Kompetenz, Organisationsgeschick und Belastbarkeit,
- Teamfähigkeit.

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 **mit Angabe zum gewünschten Gehalt unter Angabe der Stellen-ID ESS-14-26 bis zum 13.03.2026 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

