

AUSSCHREIBUNG

Evangelische Grundschule Friedrichshagen

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

eine*n Sekretär*in Teilzeit mit 12 Wochenstunden (30,46 v.H.).

– Entgeltgruppe E8 TV-EKBO –

Zunächst befristet für zwei Jahre. Eine Entfristung ist bei Erfüllung bestimmter Voraussetzungen möglich.

Die Evangelische Grundschule Friedrichshagen ist eine zweizügige, offene Ganztagsgrundschule mit über 250 Schüler*innen in jahrgangshomogenen Klassen, von denen 186 Kinder auch den Hort besuchen. Unser denkmalgeschütztes Schulgebäude in der ehemaligen Bronzegießerei bietet viele Räume für kooperatives und projektbezogenes Lernen.

Wir bieten Ihnen

- ein verantwortungsvolles und vielseitiges Tätigkeitsfeld,
- ein offenes und angenehmes Arbeits- und Schulklima,
- 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,
- ein Jobticket mit Arbeitgeberzuschuss (Deutschlandticket),
- eine betriebliche Altersvorsorge.

Zu Ihren Aufgaben gehören u. a.

- Erste Anlaufstelle für Schüler*innen, Eltern und Besucher*innen,
- Bearbeitung von Schulanmeldungen und Ausfertigung von Schulverträgen,
- Verwaltung von Schüler*innendaten und Pflege der Datenbasis,
- Pflege der Ablage in Daten- und Papierform,
- die Bearbeitung telefonischer Anfragen sowie Posteingang und -ausgang,
- die Meldung von Fehlzeiten im inneren Schulbetrieb,
- die Ausstellung von Schulbescheinigungen, Schüler*innen ausweisen und Unfallmeldungen,

- Anfordern und weiterleiten von Schüler*innenbögen,
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungsräumen,
- Sicherstellung eines funktionsfähigen Sekretariats (Bedarfserfassung und Bestellungen).

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,
- eine eigenständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise,
- Einsatzbereitschaft, Flexibilität und Teamgeist.

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-friedrichshagen.de. Gerne erteilt Ihnen die Schulleiterin, Frau Katrin Koberling, auch Auskünfte über die Stelle unter der Telefonnummer 030 / 544490 - 1500 oder per E-Mail an schulleitung@ev-schule-friedrichshagen.de.

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

Alternativ senden Sie Ihre Bewerbung bitte **unter Angabe der Stellen-ID ESS-26-26 per Post oder E-Mail** (zu **einem** PDF-Dokument zusammengefasst) an:

Evangelische Schulstiftung in der EKBO

Personal / Recruiting

Georgenkirchstr. 69

10249 Berlin

bewerbung@schulstiftung-ekbo.de

