

# AUSSCHREIBUNG

## Evangelische Schule Spandau

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

**eine\*n Sekretär\*in in Vollzeit mit 39,4 Wochenstunden (100 v.H.)**

**– Entgeltgruppe E8 TV-EKBO –**

zunächst befristet für zwei Jahre. Eine Entfristung ist bei entsprechender Eignung möglich.

Die Evangelische Schule Spandau ist eine zweizügige Grund- und Integrierte Sekundarschule mit 75jähriger Tradition. Sie befindet sich auf dem Gelände des Evangelischen Johannesstifts, einer der großen diakonischen Einrichtungen in Berlin. Hier lernen aktuell ca. 610 Schüler\*innen. Seit dem Schuljahr 2021/22 können bis zu 50 Schüler\*innen Kurs aufs Abitur nehmen.

### Wir bieten Ihnen

- ein verantwortungsvolles und vielseitiges Tätigkeitsfeld,
- ein offenes und angenehmes Arbeits- und Schulklima,
- eine familienfreundliche Arbeitsumgebung,
- die Anstellung bei dem größten freien Träger 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 Schreibaufgaben,
- erste Anlaufstelle für Schüler\*innen (z. B. auch bei kleineren Verletzungen), Eltern und Besucher\*innen,
- die Bearbeitung telefonischer 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 (z. B. BOLLE) 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 Schwerbehinderung werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Weitergehende Informationen zur Schule finden Sie unter [www.ev-schule-spandau.de](http://www.ev-schule-spandau.de). Gerne erteilen Ihnen der Schulleiter, Herr Thomas Brand, per E-Mail [t.brand@ev-schule-spandau.de](mailto:t.brand@ev-schule-spandau.de) auch Auskünfte über die Stelle.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte **unter Angabe der Stellen-ID ESS-104-23 per Post oder E-Mail** (zu **einem** PDF-Dokument zusammengefasst) an:

Evangelische Schule Spandau  
Schulleiter Thomas Brand  
Schönwalder Allee 26  
13587 Berlin  
[t.brand@ev-schule-spandau.de](mailto:t.brand@ev-schule-spandau.de)