

# AUSSCHREIBUNG

## Evangelische Schule Köpenick

Die Evangelische Schulstiftung in der EKBO sucht für ihre Evangelische Schule Köpenick zum **13. Mai 2024**

**eine\*n Verwaltungsleiter\*in mit 30 Wochenstunden (76,14 v. H.)**

– Entgeltgruppe E9b TV-EKBO –

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

Die Evangelische Schule Köpenick ist ein grundständiges, zwei- (Klasse 5/6) bzw. dreizügiges Gymnasium mit knapp 620 Schüler\*innen. Die Schule ist geprägt durch ihr evangelisches und künstlerisch-musisches Profil und versteht sich als „Schulgemeinde“, die ihren Jahresablauf durch Andachten und regelmäßige Gottesdienste strukturiert. Ein besonderer Bestandteil des Schullebens ist der Gemeinschaftsgedanke, der sich in der Atmosphäre sowie in der Praxis in klassenübergreifenden AGs und Projekten bzw. in einer institutionalisierten Teamarbeit widerspiegelt. In der pädagogischen Arbeit spielt das soziale Lernen eine wichtige Rolle.

### 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,
- 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.

Die Verwaltungsleitung arbeitet eng mit dem Leitungsteam der Schule zusammen. Sie trägt zur Entlastung der Schulleitung bei, indem sie Verwaltungsaufgaben selbstständig und in Abstimmung übernimmt. In Verwaltungsangelegenheiten fungiert sie als Kontaktperson der Schule für die Geschäftsstelle der Evangelischen Schulstiftung.

### Zu Ihren Aufgaben in der Unterstützung des Schulleitungsteams gehören u. a.

- die Betreuung des pädagogischen und nichtpädagogischen Personals,
- die Koordination der Arbeit des technischen Personals sowie die Organisation der Zusammenarbeit mit und Überprüfung von Dienstleistungsunternehmen (z. B. Bau, Reinigung, Vermietung)
- die Erstellung des Haushalts und die Verwaltung der zugewiesenen Sach- und Finanzmittel, der Schulanlagen, des Lernmittelfonds und der Schulmediathek,

- die Führung von schulbezogenen Statistiken und Inventarverzeichnissen sowie administrative Aufgaben im Bereich der Datenverarbeitung,
- die Organisation und Durchführung von Veranstaltungen und Projekten,
- die Freiwilligenkoordination und Zusammenarbeit mit Förderverein und außerschulischen Kooperationspartner\*innen als Kontaktperson der Schule.

#### Wir erwarten von Ihnen

- eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung,
- mehrjährige Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich,
- sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office,
- sorgfältiges, termingerechtes und selbständiges Arbeiten verbunden mit einem hohen Maß an Eigeninitiative,
- kommunikative Kompetenz, Organisationsgeschick und Belastbarkeit,
- Teamfähigkeit.

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-koepenick.de](http://www.ev-schule-koepenick.de). Gerne erteilt Ihnen der Schulleiter, Herr Michael Tiedje, auch Auskünfte über die Stelle unter der Telefonnummer 030 / 325 32 401 oder per E-Mail an [m.tiedje@ev-schule-koepenick.de](mailto:m.tiedje@ev-schule-koepenick.de).

Ihre Bewerbung senden Sie bitte **unter Angabe der Stellen-ID ESS-9-24 bis zum 29.02.2024 per Post oder E-Mail** (zu einem PDF-Dokument zusammengefasst) an:

Evangelische Schule Köpenick

Schulleiter Michael Tiedje

Grüne Trift 169

12557 Berlin

[leitung@ev-schule-koepenick.de](mailto:leitung@ev-schule-koepenick.de)