

AUSSCHREIBUNG

Evangelische Schule Spandau

Die Evangelische Schulstiftung in der EKBO sucht für ihre Evangelische Schule Spandau
zum **01. August 2024**

eine*n Sekretär*in in Teilzeit mit 19,7 Wochenstunden (50,00 v.H.)

– Entgeltgruppe E8 TV-EKBO –

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

Die Evangelische Schule Spandau ist eine staatlich anerkannte Grund- und Integrierte Sekundarschule mit gymnasialer Oberstufe, 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 Schreivarbeiten,
- 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 anerkannten Schwerbehinderung und ihnen Gleichgestellte werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Weitergehende Informationen zur Schule finden Sie unter www.ev-schule-spandau.de. Gerne erteilen Ihnen der Schulleiter, Herr Thomas Brand, per E-Mail t.brand@ev-schule-spandau.de oder die stellvertretende Schulleiterin, Frau Brunhilde Grzegorski, per E-Mail b.grzegorski@ev-schule-spandau.de auch Auskünfte über die Stelle.

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

Alternativ senden Sie uns bitte Ihre Bewerbung **unter Angabe der Stellen-ID ESS-56-24 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

