

AUSSCHREIBUNG

Evangelische Schule Schönefeld - Gymnasium

Die Evangelische Schulstiftung in der EKBO sucht für ihr Evangelische Schule Schönefeld - Gymnasium **zum nächstmöglichen Zeitpunkt**

eine*n Sekretär*in in Teilzeit mit 15,5 Wochenstunden (39,34 v.H.)

– Entgeltgruppe E8 TV-EKBO –

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

Die Evangelische Schule Schönefeld ist ein zweizügiges Gymnasium für die Klassen 7–12. An der 2011 aus einer Elterninitiative entstandenen, sehr modernen und familiären Schule lernen 356 Schüler*innen. Sie hat den Anspruch, Schule als Ganzes in einen christlichen Lebens- und Weltanschauungshorizont einzubetten.

Wir bieten Ihnen

- eine interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit,
- ein offenes und angenehmes Arbeits- und Schulklima,
- ein aufgeschlossenes Kollegium,
- 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,
- 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 wünschenswert,
- 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-schoenefeld.de. Gerne erteilt Ihnen die Schulleiterin, Frau Anja Duns-Tietz, auch Auskünfte über die Stelle unter der Telefonnummer 03379 322770 oder per E-Mail duns-tietz@ev-schule-schoenefeld.de.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte **unter Angabe der Stellen-ID ESS-4-25 per Post oder E-Mail** (zu **einem** PDF-Dokument zusammengefasst) bis zum **31.01.2025** an:

Evangelische Schule Schönefeld

Schulleiterin Anja Duns-Tietz

Am Pfarracker 2

12529 Schönefeld

schulleitung@ev-schule-schoenefeld.de

