

AUSSCHREIBUNG

Evangelische Schule Steglitz

Die Evangelische Schulstiftung in der EKBO sucht für ihr Evangelische Schule Steglitz **zum 01. Januar 2025**

eine*n Sekretär*in in Teilzeit mit 31,5 Wochenstunden (79,95 v.H.)

– Entgeltgruppe E8 TV-EKBO –

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

Die Evangelische Schule Steglitz ist ein Haus des Lebens und Lernens, in dem eine Orientierung an christlichen Werten im Mittelpunkt steht. Die Schulgemeinschaft ist geprägt von wechselseitigem Respekt, Toleranz und Akzeptanz im Umgang miteinander. Inklusives Lernen ist fest in den Schulalltag integriert. Die ineinandergreifende Arbeit von Eltern, Lehrer*innen, Erzieher*innen und Schüler*innen ist von großer Bedeutung. Aktuell lernen 624 Schüler*innen an der zweizügigen Grund- und Integrierten Sekundarschule (ISS) mit gymnasialer Oberstufe.

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 Schreiarbeiten,
- 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-steglitz.de. Gerne erteilt Ihnen der kommissarische Schulleiter, Herr Tilmann Jacobs, auch Auskünfte über die Stelle unter der Telefonnummer 0 30 / 791 60 01 oder per E-Mail schulleitung@ev-schule-steglitz.de.

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

Alternativ senden Sie Ihre Bewerbung bitte **unter Angabe der Stellen-ID ESS-90-24 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

