

AUSSCHREIBUNG

Evangelische Schule Frohnau

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

eine*n Sekretär*in mit 30,31 Wochenstunden (76,93 v.H.).

– Entgeltgruppe E8 TV-EKBO –

als Abwesenheitsvertretung.

Die Evangelische Schule Frohnau liegt im Norden Berlins, im Ortsteil Frohnau des Bezirks Reinickendorf. Sie umfasst Grundschule und Gymnasium und ermöglicht einen Bildungsgang, der die ganze Kindheit und Jugend begleitet. Aktuell lernen an der zweizügigen Grundschule und gymnasialen Mittel- und Oberstufe knapp 700 Schüler*innen.

Wir bieten Ihnen

- ein verantwortungsvolles und vielseitiges Tätigkeitsfeld,
- ein offenes und angenehmes Arbeits- und Schulklima,
- 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: Koordination und Vereinbarung von Terminen, Verwaltung des Archivs sowie allgemeine Schreibaarbeiten,
- erste Anlaufstelle für Schüler*innen, Eltern und Besucher*innen,
- die Bearbeitung telefonischer Anfragen sowie Posteingang und -ausgang,
- die Meldung von Fehlzeiten im inneren Schulbetrieb,
- die Ausstellung von Schulbescheinigungen, Schülersausweisen und Unfallmeldungen,
- das Bestell- und 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,
- 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-frohnau.de. Gerne erteilt Ihnen die Schulleiterin, Frau Christine Behnken, per E-Mail c.behnken@ev-frohnau.de auch Auskünfte über die Stelle.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte **unter Angabe der Stellen-ID ESS-97-24 bis zum 11.10.2024 per Post oder E-Mail** (zu **einem** PDF-Dokument zusammengefasst) an:

Evangelische Schule Frohnau
Schulleiterin Christine Behnken
Benediktinerstr. 11-19
13465 Berlin
sekretariat@ev-frohnau.de

