

AUSSCHREIBUNG

Evangelische Schule Köpenick

Die Evangelische Schulstiftung in der EKBO sucht für ihre Evangelische Schule Köpenick **ab dem 1. November 2019**

eine*n Sekretär*in Teilzeit (86,29 v. H.)

– Entgeltgruppe E8 TV-EKBO –

zunächst als Abwesenheitsvertretung bis zum 9. Januar 2020 befristet. Eine Verlängerung ist bei verfügbaren Stunden und entsprechender Eignung möglich.

Die Evangelische Schule Köpenick ist ein grundständiges, zwei- (Klasse 5/6) bzw. dreizügiges Gymnasium mit circa 600 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.

Zu Ihren Aufgaben gehören u. a.

- erste Anlaufstelle für Schüler*innen, Eltern und Besucher*innen,
- Verwaltung des Schulbetriebs und Entlastung der Schulleitung,
- die Steuerung des reibungslosen Schulablaufs: Vereinbarung von Terminen, Verwaltung des Archivs sowie allgemeine Schreiarbeiten,
- die Bearbeitung telefonischer Anfragen sowie Posteingang und -ausgang,
- die Meldung von Fehlzeiten im inneren Schulbetrieb,
- die Ausstellung von Schulbescheinigungen, Schülersausweisen und Unfallmeldungen,
- das Rechnungswesen und Teilaufgaben im Bereich der Verwaltung des Schulbudgets.

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 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.

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.

Die Mitgliedschaft in einer Gliedkirche der EKD oder einer Kirche der ACK ist wünschenswert.

Bewerber*innen mit einer Schwerbehinderung werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Weitergehende Informationen zur Schule finden Sie unter 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 m.tiedje@ev-schule-koepenick.de.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte **bis zum 21.10.2019 unter Angabe der Stellen-ID ESS-62-19 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