

# AUSSCHREIBUNG

## Evangelische Schulstiftung in der EKBO

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

**eine studentische Hilfskraft (15 bis max. 20 Wochenstunden)**

**- Entgeltgruppe 6 TV-EKBO -**

zur Unterstützung der Abteilung Rechnungswesen.

Die Evangelische Schulstiftung ist eine kirchliche Stiftung öffentlichen Rechts. Sie arbeitet nach gemeinnützigen Grundsätzen. Ihre 33 Schulen an 25 Standorten in Berlin und Brandenburg sind staatlich anerkannte und genehmigte Ersatzschulen in freier Trägerschaft. Die Evangelische Schulstiftung in der EKBO ist Ausdruck des Willens der Landeskirche, ihren Bildungsauftrag an der heranwachsenden Generation wahrzunehmen.

**Zu Deinen Aufgaben gehören u. a.**

- Vorerfassung der Eingangsrechnungen im ERP-System (Microsoft Dynamics NAV) sowie Ablage der bezahlten Rechnungen,
- Mahnwesen (Übersichtserstellung, Statusprüfung und Versand),
- Bearbeitung Budgetauswertungen (Export definierter Berichte aus dem ERP-System in Excel, Ergänzung der bestehenden Daten und Versand an die internen Abteilungen).

**Wir bieten Dir**

- eine interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit,
- ein offenes und angenehmes Arbeits- und Schulklima,
- die Anstellung bei dem größten freien Bildungsträger öffentlicher allgemeinbildender Schulen in der Region Berlin-Brandenburg.

**Wir erwarten von Dir**

- eine bestehende Studienimmatrikulation,
- gute bis sehr gute Kenntnisse in Microsoft Office 365 (insbesondere Excel),
- gute bis sehr gute Deutschkenntnisse samt Rechtschreibung und Grammatik,
- gutes bis sehr gutes Zahlenverständnis,
- eine sorgfältige Arbeitsweise und Zuverlässigkeit.

Selbstverständlich wirst Du durch uns sorgfältig eingearbeitet und fachlich begleitet.

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

Gerne erteilt Dir die Leiterin der Abteilung Personal, Nadine Andrae, auch Auskünfte über die Stellen unter der Telefonnummer 030 / 24 344 - 453 oder per E-Mail [n.andrae@schulstiftung-ekbo.de](mailto:n.andrae@schulstiftung-ekbo.de).

Deine Bewerbung sendest Du bitte **unter Angabe der Stellen-ID ESS-70-21 per Post oder E-Mail** (zu **einem** PDF-Dokument zusammen-gefasst) an:

Evangelische Schulstiftung in der EKBO

Personalleitung Nadine Andrae

Georgenkirchstraße 69

10249 Berlin

[bewerbung@schulstiftung-ekbo.de](mailto:bewerbung@schulstiftung-ekbo.de)

[www.schulstiftung-ekbo.de](http://www.schulstiftung-ekbo.de)