

AUSSCHREIBUNG

Evangelische Schule Spandau

Die Evangelische Schulstiftung in der EKBO sucht für ihre Evangelische Schule Spandau **ab dem 1. Juni 2023**

zwei Sekretäre*innen 1 Teilzeitstelle mit 19,7 Wochenstunden (50 v.H.) / 1 Vollzeitstelle mit 39,4 Wochenstunden (100 v.H.)

– Entgeltgruppe E8 TV-EKBO –

zunächst befristet für zwei Jahre. Eine Entfristung ist bei entsprechender Eignung möglich.

Die Evangelische Schule Spandau ist eine zweizügige Grund- und Integrierte Sekundarschule mit 70jähriger Tradition. Sie befindet sich auf dem Gelände des Evangelischen Johannesstifts, einer der großen diakonischen Einrichtungen in Berlin. Hier lernen aktuell knapp 570 Schüler*innen. Seit dem Schuljahr 2021/22 können bis zu 50 Schüler*innen Kurs aufs Abitur nehmen.

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 Schreibaufgaben,
- 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, Schülerscheinen 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 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.

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 (z. B. BOLLE) wünschenswert,
- 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-spandau.de. Gerne erteilen Ihnen der Schulleiter, Herr Thomas Brand, per E-Mail t.brand@ev-schule-spandau.de oder die stellvertretende Schulleiterin, Frau Brunhilde Grzegorski, per E-Mail b.grzegorski@ev-schule-spandau.de auch Auskünfte über die Stelle.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte **unter Angabe der Stellen-ID ESS-3-22 per Post oder E-Mail** (zu **einem** PDF-Dokument zusammengefasst) an:

Evangelische Schule Spandau
Schulleiter Thomas Brand
Schönwalder Allee 26
13587 Berlin
t.brand@ev-schule-spandau.de