

AUSSCHREIBUNG

Evangelische Schule Frohnau

Die Evangelische Schulstiftung in der EKBO sucht für ihre Evangelische Schule Frohnau **ab dem**

1. August 2023

eine*n Sekretär*in mit 30,31 Wochenstunden (76,92 v.H.).

– Entgeltgruppe E8 TV-EKBO –

als Abwesenheitsvertretung zunächst befristet bis zum 31.07.2024, ggf. mit der Möglichkeit einer darüberhinausgehenden Weiterbeschäftigung.

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.

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 Schreivarbeiten,
- 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, Schülerscheinen und Unfallmeldungen,
- das Bestell- und 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,
- 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-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 **bis zum 24.03.2023 unter Angabe der Stellen-ID ESS-4-23 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