

AUSSCHREIBUNG

Geschäftsstelle der Evangelischen Schulstiftung in der EKBO

Die Evangelische Schulstiftung in der EKBO sucht für ihre Geschäftsstelle **ab sofort**

eine*n Sachbearbeiter*in Fort- und Weiterbildung Teilzeit

- Entgeltgruppe E 8 TV-EKBO -

mit einem Beschäftigungsumfang von 12 Stunden (30,46 v. H.).

Die Evangelische Schulstiftung ist eine kirchliche Stiftung öffentlichen Rechts. Sie arbeitet nach gemeinnützigen Grundsätzen. Ihre Schulen 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 Ihren Aufgaben gehören u. a.

- Fortbildungsmanagement (u. a. Übernahme von Verwaltungsaufgaben, Koordination von Terminen/ Veranstaltungen, Bearbeitung Schriftverkehr, Rechnungsprüfung sowie Zuarbeit zur Rechnungslegung),
- Datenpflege und –erfassung (u. a. auf der Homepage),
- Mitwirkung bei der Organisation von Veranstaltungen (Catering, Raum, Einladungen, Namensschilder, Material bereitstellen, Teilnahmebescheinigungen, Evaluation, Kostenübersichten, Betreuung der Referent*innen etc.),
- Formularerstellung/ Flyererstellung,
- Pflege des Fortbildungskalenders,
- Ablagetätigkeiten.

Wir bieten Ihnen

- ein Arbeitsverhältnis mit allen sozialen Leistungen des TV-EKBO,
- eine interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit,
- ein offenes und angenehmes Arbeitsklima und freundliches Team,
- umfangreiche Einarbeitung in das Arbeitsgebiet,
- die Möglichkeit des mobilen Arbeitens,
- die Anstellung bei dem größten freien Bildungsträger öffentlicher allgemeinbildender Schulen in der Region Berlin-Brandenburg,

- eine familienfreundliche Arbeitsumgebung,
- interessante Möglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Weiterbildung,
- eine betriebliche Altersvorsorge.

Wir erwarten von Ihnen

- eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung,
- sehr gute EDV-Kenntnisse (Microsoft Office 365 – Excel, Word, Teams, PowerPoint),
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift,
- sorgfältiges, termingerechtes und selbständiges Arbeiten verbunden mit einem hohen Maß an Eigeninitiative,
- kommunikative Kompetenz, Organisationsgeschick und Belastbarkeit,
- Teamfähigkeit.

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.

Für weitere Informationen und Auskünfte steht Ihnen Frau Ramona Janke, Abteilung Fort- und Weiterbildung, unter der Telefonnummer 030 / 24 344 - 2162 oder per E-Mail r.janke@schulstiftung-ekbo.de zur Verfügung.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte **unter Angabe der Stellen-ID ESS-6-23 bis zum 23.02.2023 per Post oder E-Mail** (zu einem PDF-Dokument zusammengefasst) an:

Evangelische Schulstiftung in der EKBO

Fort- und Weiterbildung

Ramona Janke

Georgenkirchstraße 69

10249 Berlin

bewerbung@schulstiftung-ekbo.de

www.schulstiftung-ekbo.de