

AUSSCHREIBUNG

Evangelisches Gymnasium zum Grauen Kloster

Die Evangelische Schulstiftung in der EKBO sucht für ihr Evangelisches Gymnasium zum Grauen Kloster **zum nächstmöglichen Zeitpunkt**

eine*n Sekretär*in in Teilzeit mit 19,7 Wochenstunden (50,00 v.H.)

– Entgeltgruppe E8 TV-EKBO –

zunächst befristet für zwei Jahre. Eine Entfristung ist bei Erfüllung bestimmter Voraussetzungen möglich.

Das Evangelische Gymnasium zum Grauen Kloster ist eine staatlich anerkannte Schule in Trägerschaft der Evangelischen Schulstiftung in der EKBO. Es führt die Tradition des 1574 gegründeten Berliner Gymnasiums zum Grauen Kloster fort. Das grundständige, drei- bzw. vierzügige altsprachliche Gymnasium hat 631 Schüler*innen. Das Profil der Schule ist evangelisch und humanistisch. Die Schule versteht sich als „Schulgemeinde“, wöchentliche Andachten und regelmäßige Gottesdienste sind fester Bestandteil des Schullebens. In der pädagogischen Arbeit spielt das soziale Lernen eine wesentliche Rolle.

Wir bieten Ihnen

- eine interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit,
- ein offenes und angenehmes Arbeits- und Schulklima,
- ein aufgeschlossenes Kollegium,
- eine familienfreundliche Arbeitsumgebung,
- die Anstellung bei dem größten freien Bildungsträger öffentlicher allgemeinbildender Schulen in der Region Berlin-Brandenburg,
- ein Arbeitsverhältnis mit allen sozialen Leistungen des TV-EKBO,
- interessante Möglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Weiterbildung – insbesondere für Seiteneinsteiger*innen,
- eine betriebliche Altersvorsorge.

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 Schreibarbeiten,
- 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, Schüler*innenausweisen und Unfallmeldungen,
- das Rechnungswesen und Teilaufgaben im Bereich der Verwaltung des Schulbudgets.

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 wünschenswert,
- eine eigenständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise,
- Einsatzbereitschaft, Flexibilität und Teamgeist.

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

Weitergehende Informationen zur Schule finden Sie unter www.graues-kloster.de. Gerne erteilt Ihnen die Schulleiterin, Frau Dr. Annette Martinez Moreno, auch Auskünfte über die Stelle unter der Telefonnummer 030 / 825 40 11 oder per E-Mail a.martinez@graues-kloster.de.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte **unter Angabe der Stellen-ID ESS-60-23 per Post oder E-Mail** (zu einem PDF-Dokument zusammengefasst) bis zum **31.05.2023** an:

Evangelisches Gymnasium zum Grauen Kloster
Schulleiterin Dr. Annette Martinez Moreno
Salzbrunner Str. 41
14193 Berlin
schulleitung@graues-kloster.de