

# AUSSCHREIBUNG

## Evangelische Schule Neukölln

Die Evangelische Schulstiftung in der EKBO sucht für ihre Evangelische Schule Neukölln **ab dem 1. August 2019**

**eine\*n Verwaltungsleiter\*in (100,00 v. H.)**

- Entgeltgruppe E 9 TV-EKBO –

zunächst befristet für zwei Jahre. Eine Entfristung ist, bei entsprechender Eignung und Nachweis der Mitgliedschaft in einer Gliedkirche der EKD oder einer Kirche der ACK, möglich.

Die Evangelische Schule Neukölln ist eine zweizügige Grund- und vierzügige Integrierte Sekundarschule mit zweizügiger gymnasialer Oberstufe für die Klassen 1-13. An der traditionsreichen, 1948 entstandenen Schule lernen aktuell über 860 Schüler\*innen. Sie ist fest eingebunden in das Leben in Kiez und Kirchengemeinde und arbeitet mit dem Quartiersmanagement Flughafenstraße eng zusammen.

Zu Ihren Aufgaben gehören u. a.

- Unterstützung des Leitungsteams der Schule u. a.
  - bei der Betreuung des Personals (Einstellung, Veränderung der Beschäftigung, Personalplanung, Arbeitszeitabrechnung),
  - bei der Vorbereitung von Förderanträgen,
  - bei der Planung von Baumaßnahmen,
  - bei der Organisation und Durchführung von Fortbildungsveranstaltungen und Projekten
  - bei der Führung von Inventarverzeichnissen
  - bei der Überwachung von Garantie- und Wartungsterminen sowie allgemeinen Verwaltungsaufgaben,
- Selbständiges Führen von Statistiken,
- Vertretung der Schule im Quartiersrat,
- Kontaktperson für die Geschäftsstelle der Evangelischen Schulstiftung in Verwaltungsangelegenheiten,
- Verwaltung der zugewiesenen Sach- und Finanzmittel, der Schulanlagen, des Lernmittelfonds und der Lernbibliothek,
- Bestellwesen.

### 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,
- die Anstellung bei dem größten freien Bildungsträger öffentlicher 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,
- mehrjährige Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich,
- sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office,
- sorgfältiges, termingerechtes und selbständiges Arbeiten verbunden mit einem hohen Maß an Eigeninitiative,
- kommunikative Kompetenz, Organisationsgeschick und Belastbarkeit,
- Teamfähigkeit.

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

Weitergehende Informationen zur Schule finden Sie unter [www.evangelische-schule-neukoelln.de](http://www.evangelische-schule-neukoelln.de). Gerne erteilt Ihnen der Schulleiter, Herr Thorsten Knauer-Huckauf, auch Auskünfte über die Stelle unter der Telefonnummer 0 30 / 624 20 27 oder per E-Mail [knauer@evangelische-schule-neukoelln.de](mailto:knauer@evangelische-schule-neukoelln.de).

Ihre Bewerbung senden Sie bitte **unter Angabe der Stellen-ID ESSS-16-19 bis zum 30.04.2019 per Post oder E-Mail** (zu einem PDF-Dokument zusammengefasst) an:

Evangelische Schule Neukölln  
Schulleiter Thorsten Knauer-Huckauf  
Mainzer Str. 47  
12053 Berlin  
[buero@evangelische-schule-neukoelln.de](mailto:buero@evangelische-schule-neukoelln.de)