

# AUSSCHREIBUNG

## Evangelische Schule Neukölln

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

**eine\*n Sekretär\*in Teilzeit (50,00 v. H.)**  
– Entgeltgruppe E8 TV-EKBO –

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

- erste Anlaufstelle für Schüler\*innen, Eltern und Besucher\*innen,
- Verwaltung des Schulbetriebs und Entlastung der Schulleitung,
- die Steuerung des reibungslosen Schulablaufs: Vereinbarung von Terminen, Verwaltung des Archivs sowie allgemeine Schreivarbeiten,
- die Bearbeitung telefonischer Anfragen sowie Posteingang und -ausgang,
- die Meldung von Fehlzeiten im inneren Schulbetrieb,
- die Ausstellung von Schulbescheinigungen, Schülerscheine 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 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,
- die Bereitschaft, sich Kenntnisse von Schulverwaltungssoftware anzueignen (WinSCHOOL),
- 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.evangelische-schule-neukoelln.de](http://www.evangelische-schule-neukoelln.de). Gerne erteilt Ihnen der Schulleiter, Herr Thorsten Knauer-Huckauf, Auskünfte über die Stelle unter der Telefonnummer 030 / 624 20 27 oder per E-Mail [knauer@evangelische-schule-neukoelln.de](mailto:knauer@evangelische-schule-neukoelln.de).

Ihre Bewerbung senden Sie bitte **bis zum 16.08.2019 unter Angabe der Stellen-ID ESSS-37-19 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)