

AUSSCHREIBUNG

Evangelische Schule Charlottenburg

Die Evangelische Schulstiftung in der EKBO sucht für ihre Evangelische Schule Charlottenburg zum **01. August 2024**

eine*n Verwaltungsleiter*in mit 19,7 Wochenstunden (50 v. H.)

– Entgeltgruppe E9b TV-EKBO –

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

Die Evangelische Schule Charlottenburg ist eine zweizügige staatlich anerkannte Grund- und Integrierte Sekundarschule mit familiärer Atmosphäre, die sich auf den inklusiven Weg gemacht hat. Vorhandene Ressourcen geben der Schule die Möglichkeit, bedarfsorientiert neue pädagogische Schwerpunktsetzungen zu entwickeln. Aktuell lernen hier 460 Schüler*innen, von denen 183 Kinder den Hort besuchen. Die christliche Schulgemeinschaft steht für ein vertrauensvolles und respektvolles Miteinander.

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 allgemeinbildender Schulen in der Region Berlin-Brandenburg,
- eine familienfreundliche Arbeitsumgebung,
- interessante Möglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Weiterbildung,
- eine betriebliche Altersvorsorge.

Die Verwaltungsleitung arbeitet eng mit dem Leitungsteam der Schule zusammen. Sie trägt zur Entlastung der Schulleitung bei, indem sie Verwaltungsaufgaben selbstständig und in Abstimmung übernimmt. In Verwaltungsangelegenheiten fungiert sie als Kontaktperson der Schule für die Geschäftsstelle der Evangelischen Schulstiftung.

Zu Ihren Aufgaben in der Unterstützung des Schulleitungsteams gehören u. a.

- die Betreuung des pädagogischen und nichtpädagogischen Personals,
- die Koordination der Arbeit des technischen Personals sowie die Organisation der Zusammenarbeit mit und Überprüfung von Dienstleistungsunternehmen (z. B. Bau, Reinigung, Vermietung)
- die Erstellung des Haushalts und die Verwaltung der zugewiesenen Sach- und Finanzmittel, der Schulanlagen, des Lernmittelfonds und der Schulmediathek,

- die Führung von schulbezogenen Statistiken und Inventarverzeichnissen sowie administrative Aufgaben im Bereich der Datenverarbeitung,
- die Organisation und Durchführung von Veranstaltungen und Projekten,
- die Freiwilligenkoordination und Zusammenarbeit mit Förderverein und außerschulischen Kooperationspartner*innen als Kontaktperson der Schule.

Wir erwarten von Ihnen

- eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation,
- mehrjährige Berufserfahrung im administrativen und/oder 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.

Die Mitgliedschaft in einer Gliedkirche der EKD oder einer Kirche der ACK ist wünschenswert.

Bewerber*innen mit einer anerkannten Schwerbehinderung und ihnen Gleichgestellte werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Weitergehende Informationen zur Schule finden Sie unter www.ev-schule-charlottenburg.de. Gerne erteilt Ihnen der Schulleiter, Herr Marus Althoff, auch Auskünfte über die Stelle unter der Telefonnummer 030 / 343571610 oder per E-Mail an m.althoff@ev-schule-charlottenburg.de.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte **unter Angabe der Stellen-ID ESS-60-24 bis zum 07.07.2024 per Post oder E-Mail** (zu **einem** PDF-Dokument zusammengefasst) an:

Evangelische Schule Charlottenburg
Schulleiter Markus Althoff
Guerickestraße 4–6
10587 Berlin
sekretariat@ev-schule-charlottenburg.de

