

# AUSSCHREIBUNG

## Evangelische Schule Frankfurt (Oder) - Gymnasium

Die Evangelische Schulstiftung in der EKBO sucht für ihr Evangelische Schule Frankfurt (Oder) - Gymnasium **zum 01. August 2024**

**eine\*n Sekretär\*in**

**– Entgeltgruppe E8 TV-EKBO –**

in Teilzeit mit 19,7 h (50,00 v. H.). Eine Aufstockung des Beschäftigungsumfangs im Zuge des Aufbaus der Evangelischen Schule Frankfurt (Oder) -Gymnasium ist vorgesehen. Die Stelle ist zunächst befristet für zwei Jahre. Eine Entfristung ist bei entsprechender Eignung möglich.

Die Evangelische Schule Frankfurt (Oder) - Gymnasium befindet sich in Gründung. Zum Schuljahr 2024/25 starten zwei siebente Klassen am Standort der Ev. Grundschule Frankfurt (Oder). Im Schuljahr 2025/26 kommt eine Klasse der Oberschule dazu, sodass am 01.08.2025 insgesamt fünf Klassen am neuen Standort der Alten Post beginnen werden. Bei vollständigem Aufwuchs mit zweizügigem Gymnasium und einzügiger Oberschule werden bis zu 480 Schüler\*innen an dem Standort lernen.

Die Evangelische Schule Frankfurt (Oder) – Gymnasium verfolgt ein innovatives pädagogisches Konzept, das die Selbständigkeit der Lernenden stärkt, den individuellen Bedürfnissen und Stärken mit personalisierten Lernangeboten Rechnung tragen möchte und den Anforderungen an das Lernen im 21. Jahrhundert gerecht wird. Ab dem 01.08.2025 kann das pädagogische Profil dann auch in einem ambitionierten Raumkonzept am neuen Standort verwirklicht werden.

### 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,
- 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 Schreivarbeiten,
- 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 anerkannten Schwerbehinderung und ihnen Gleichgestellte werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Weitergehende Informationen zur Schule finden Sie unter [www.ev-schule-ffo.de/gymnasium-oberschule](http://www.ev-schule-ffo.de/gymnasium-oberschule). Gerne erteilt Ihnen der zuständige Schulreferent, Herr Björn Nölte, auch Auskünfte über die Stelle unter der Telefonnummer +49 (0) 170 441 9054 oder per E-Mail [b.noelte@schulstiftung-ekbo.de](mailto:b.noelte@schulstiftung-ekbo.de).

Ihre Bewerbung senden Sie bitte **unter Angabe der Stellen-ID ESS-76-24 per Post oder E-Mail** (zu **einem** PDF-Dokument zusammengefasst) an:

Evangelische Schulstiftung in der EKBO  
Referent der Schulaufsicht Björn Nölte  
Georgenkirchstr. 69  
10249 Berlin  
[b.noelte@schulstiftung-ekbo.de](mailto:b.noelte@schulstiftung-ekbo.de)

