

AUSSCHREIBUNG

Evangelische Schule Berlin Mitte

Die Evangelische Schulstiftung in der EKBO sucht für ihre Evangelische Schule Berlin Mitte **zum 01. August 2026**

**eine*n Sekretär*in Teilzeit mit 31,52 Std. (80,00 v.H.) mit Erweiterungsoption als
Verwaltungsleitung mit 7,32 Std. (18,58 v.H.)**

– EG 8 + Zulage zur EG 9b bei Übernahme von Aufgaben der Verwaltungsleitung, für 7,32 Std. gemäß TV-EKBO –
zunächst befristet. Eine Entfristung ist bei Erfüllung bestimmter Voraussetzungen möglich.

Seit 25 Jahren versteht sich die Evangelische Schule Berlin-Mitte (ESBM) als ein lebendiger Lern- und Begegnungsort. In wertschätzender Atmosphäre fördern wir die individuellen Stärken unserer 300 Schüler*innen und machen Lernen erlebbar, durch Pädagog*innen, die in multiprofessionellen Klassenteams eng zusammenarbeiten, durch moderne Lern- und Arbeitsmethoden und ein vielfältiges Schulleben. Vielfalt verstehen wir als Stärke. Wir ermöglichen auch Kindern mit besonderen Bedürfnissen inklusives Lernen. Durch individuelle Förderung, barrierearme Strukturen und die Zusammenarbeit von Lehrkräften, Erzieher*innen, Schulsozialarbeit und sonderpädagogischen Fachkräften schaffen wir Lernumgebungen, in denen alle Kinder teilhaben und sich entfalten können.

Wir bieten Ihnen

- ein verantwortungsvolles und vielseitiges Tätigkeitsfeld,
- ein offenes und angenehmes Arbeits- und Schulklima,
- 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,
- ein Jobticket mit Arbeitgeberzuschuss (Deutschlandticket),
- 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 und digitaler 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,
- ggf. Übernahme von Aufgaben der Verwaltungsleitung (werden bei Bedarf im Gespräch erläutert).

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,
- 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-mitte.de. Gerne erteilt Ihnen die Schulleiterin, Frau Kerstin Hagedorn, auch Auskünfte über die Stelle unter der Telefonnummer 0 30 / 707 25 482.

Bitte bewerben Sie sich [direkt hier online](#).

Evangelische Schulstiftung in der EKBO
Personal / Recruiting
Georgenkirchstr. 69
10249 Berlin

