

Evangelischer Schulcampus am Dom zu Brandenburg

Die Evangelische Schulstiftung in der EKBO sucht für ihren Evangelischen Schulcampus am Dom zu Brandenburg (Grundschule, Oberschule und Gymnasium) **zum nächstmöglichen Zeitpunkt**

eine*n Verwaltungsleiter*in mit 31,52 Wochenstunden (80,00 v. H.)

– Entgeltgruppe E9b TV-EKBO –

zunächst befristet. Eine Entfristung ist bei Erfüllung bestimmter Voraussetzungen möglich.

Den Evangelischen Schulcampus am Dom zu Brandenburg bilden die Evangelische Grundschule Brandenburg an der Havel, das Evangelische Gymnasium am Dom zu Brandenburg und die Evangelische Oberschule, die sich in Trägerschaft der Evangelischen Schulstiftung befinden. Der Campus ermöglicht den Schüler*innen an einem Standort ihre schulische Ausbildung zu erhalten - von der ersten Klasse bis hin zum Abitur.

Wir bieten Ihnen

- ein Arbeitsverhältnis mit allen sozialen Leistungen des TV-EKBO,
- eine interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit,
- ein offenes und angenehmes Arbeits- und Schulklima,
- 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,
- ein Jobticket mit Arbeitgeberzuschuss (Deutschlandticket),
- eine betriebliche Altersvorsorge.

Die Verwaltungsleitung arbeitet eng mit den Leitungsteams der drei Schulen zusammen. Sie trägt zur Entlastung der Schulleitungen bei, indem sie Verwaltungsaufgaben selbstständig und in Abstimmung übernimmt. In Verwaltungsangelegenheiten fungiert sie als Kontaktperson der drei Schulen für die Geschäftsstelle der Evangelischen Schulstiftung.

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

- die Betreuung des pädagogischen und nichtpädagogischen Personals in allen verwaltungsrelevanten Fragen,
- 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 analogen und digitalen Lernmittelsammlung,

- die Führung von schulbezogenen Statistiken und Inventarverzeichnissen sowie administrative Aufgaben im Bereich der Datenverarbeitung,
- Bestellwesen, Beschaffung von Materialien,
- die Organisation und Durchführung von Veranstaltungen und Projekten,
- Öffentlichkeitsarbeit,
- die Freiwilligenkoordination und Zusammenarbeit mit dem Schulverein und außerschulischen Kooperationspartner*innen als Kontaktperson der beiden Schulen.

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 zu den Schulen finden Sie unter <https://www.schulcampus-brandenburg.de>. Gerne erteilen Ihnen die Schulleiterin, Frau Katja Gohlke (Grundschule) und der Schulleiter, Herr Olaf Gründel (Gymnasium und Oberschule), auch Auskünfte über die Stelle unter der Telefonnummer 03381 / 211 99 0 (Grundschule) bzw. unter der Telefonnummer 03381 / 208 760 123 (Gymnasium und Oberschule).

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

Evangelische Schulstiftung in der EKBO

Personal / Recruiting

Georgenkirchstraße 69

10249 Berlin

www.schulstiftung-ekbo.de

