

Geschäftszeichen I B 2.12  
Bearbeitung Christel Rätze  
Zimmer 1B12  
Telefon (030) 90227 6086  
Zentrale ■ intern (030) 90227 5050 ■ 9227  
Fax +49 30 90227 6400  
E-Mail christel.raetze  
@senbjf.berlin.de

25.04.2019

Veröffentlichung im Amtsblatt: 10.05.2019  
Ende der Bewerbungsfrist: 31.05.2019

## Stellenausschreibung

Behörde: **Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie**  
**Kurt-Tucholsky-Schule (03K02)**  
Neumannstr. 9-11; 13189 Berlin

Bezeichnung: **Amtsinspektor/in**  
BesGr. A 9S

bzw.

**Tarifbeschäftigte/r Entgeltgruppe 9, Fallgruppe 3 (max. Stufe 4) TV-L**

Durch die Teilnahme an der Ferienregelung erhöht sich die wöchentliche Arbeitszeit.

Kennzahl: **I B – 017 / 2019**

Besetzbar: sofort

Arbeitsgebiet: Verwaltungsleiter/in an einer allgemeinbildenden Schule

Anforderungen: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 (ehemals mittlerer nichttechnischer Verwaltungsdienst). Es kommen hauptsächlich Regierungshauptsekretärinnen/ -hauptsekretäre bzw. Stadthauptsekretärinnen/ -hauptsekretäre in Frage, deren letzte Beförderung mindestens ein Jahr zurückliegt. Es können sich auch geeignete Tarifbeschäftigte mit vergleichbaren Kenntnissen und Fähigkeiten bewerben.

### Formale Anforderungen:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 (ehemals mittlerer nichttechnischer Verwaltungsdienst). Es kommen hauptsächlich Regierungshauptsekretärinnen/ -hauptsekretäre bzw. Stadthauptsekretärinnen/ -hauptsekretäre in Frage, deren letzte Beförderung mindestens ein Jahr zurückliegt. Es können sich auch geeignete Tarifbeschäftigte mit vergleichbaren Kenntnissen und Fähigkeiten bewerben.

### Fachliche Anforderungen:

- Kenntnisse in der Schulverwaltung
- Umfangreiche Kenntnisse im Haushaltsrecht (Bestellwesen)
- Grundlegende Kenntnisse in Profiskal
- Aufgeschlossenheit bei der Zusammenarbeit mit den Lehrerkollegien, den Schulleitungen sowie im Umgang mit den Schülerinnen und Schülern
- Anwendungssichere IuK -Kenntnisse (sicherer Umgang mit der gängigen Software MS Office: Word, Excel, Outlook)

### Außerfachliche Anforderungen:

Vorausgesetzt werden Teamfähigkeit, Integrationsfähigkeit, Konfliktfähigkeit, Organisationsfähigkeit sowie die Fähigkeit, Informationen adressatengerecht weiterzugeben. Unabdingbar ist die Fähigkeit, Prioritäten zu setzen und sich immer wieder neuen Situationen anzupassen sowie ein richtiger Umgang mit eigener und fremder Zeit (Zeitmanagement). Vorausgesetzt werden gute Umgangsformen, sicheres Auftreten sowie klare und verständliche sowohl mündliche als auch schriftliche Ausdruckweise (sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift). Erwartet werden Lernbereitschaft, Lernfähigkeit und überdurchschnittliche Belastbarkeit.

Eine Aufgabenbeschreibung kann bei I B 2.12 unter der E-Mail-Adresse [christel.raetze@senbjf.berlin.de](mailto:christel.raetze@senbjf.berlin.de) angefordert werden.

Die Bewerbung von Frauen ist ausdrücklich erwünscht.

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Die Bewerbung von Menschen mit Migrationshintergrund, die die Einstellungs Voraussetzungen erfüllen, ist ausdrücklich erwünscht.

Die Bewerbung von Personen, die noch nicht im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, ist ausdrücklich erwünscht.

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes legen bitte eine Einverständniserklärung zur Personalakteneinsicht unter Angabe der personalaktenführenden Stelle bei. Im Rahmen des Auswahlverfahrens ist die aktuelle dienstliche Beurteilung/Zeugnis (nicht älter als ein Jahr) zu berücksichtigen. Soweit eine entsprechende Beurteilung/Zeugnis nicht vorliegt, bitte ich für die Erstellung Sorge zu tragen.

Die Bewerbungen sind mit tabellarischem Lebenslauf und dem vollständig ausgefüllten Bewerbungsbogen per Post innerhalb von **3 Wochen nach Veröffentlichung** unter Angabe der Kennzahl an die **Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie - I B 2.12 - Bernhard-Weiß-Str. 6, 10178 Berlin** zu richten.

Aus Kostengründen werden Bewerbungsunterlagen nur per beigefügten Freiumschlag oder Fachpost zurückgesandt. Bitte verzichten Sie auf die Übersendung von Originalunterlagen sowie Schnellheftern oder Sichthüllen.

Fahrtkosten o.ä. können leider nicht erstattet werden.