

Bernhard-Weiß-Str. 6
10178 Berlin-Mitte

 +  Alexanderplatz

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie ■ Bernhard-Weiß-Str. 6 ■ D-10178 Berlin

www.berlin.de/sen/bjf

Geschäftszeichen I B 2.13
Bearbeitung Carmen Fischer
Zimmer 1C03
Telefon (030) 90227 6253
Zentrale ■ intern (030) 90227 5050 ■ 9227
Fax +49 30 90227 6400
E-Mail carmen.fischer@senbjf.berlin.de

21.08.2020

Veröffentlichung im Amtsblatt: 28.08.2020
Ende der Bewerbungsfrist: ohne

Stellenausschreibung

Behörde: Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

Mehrere Stellen an öffentlichen allgemeinbildenden Schulen
im Land Berlin mit unterschiedlicher Wochenarbeitszeit

Bezeichnung: **Schulsekretär/in**
Tarifbeschäftigte/r (m/w/d)
Entgeltgruppe 6 TV-L

Umfang: von 19,7 bis zu 39,4 Wochenstunden
(Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden im dienstlich vertretbaren Umfang ermöglicht. Üblicherweise ist der Arbeitsbeginn spätestens um 07:30 Uhr.)

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

Kennzahl: **I B – 047/2020**

Besetzbar: ab sofort bzw. nach Bedarfslage (befristet und unbefristet)

Bewerbungsfrist: Bewerbungen sind jederzeit möglich, da es sich um eine Dauerausschreibung ohne Bewerbungsfrist handelt.

Arbeitsgebiet:

Schulsekretärin bzw. Schulsekretär:

- Allgemeine Bürotätigkeiten und Bürokommunikation (Beratung und interne Serviceleistungen, Büroorganisation und Geschäftsstelle), Schülerbetreuungsangelegenheiten (Schulpflichtsicherstellung, Schüleraufnahme, Schülerdatenverwaltung, Schülerabgabe), PC-Tätigkeit
- Personal- und Haushaltsangelegenheiten (Budget- und Personalverwaltung)
- Erste-Hilfe-Maßnahmen bei Schülerunfällen

Formale Anforderungen:

Ausbildungsabschluss als Verwaltungsfachangestellte bzw. Verwaltungsfachangestellter, Kauffrau bzw. Kaufmann für Bürokommunikation oder der Abschluss des Verwaltungslehrganges I bzw. vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten (Nachweise sind entsprechend einzureichen).

Fachliche Anforderungen:

Verwaltungskennntnisse (besonders im Hinblick auf die Berliner Schule/Schulverwaltung), anwendungssichere IuK-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook) und gute Schreibfertigkeiten am PC werden vorausgesetzt. Erwartet werden Organisationsfähigkeit, die Fähigkeit, Arbeitsmittel richtig einzusetzen und mit eigener und fremder Zeit richtig umzugehen (Zeitmanagement).

Außerfachliche Anforderungen:

Vorausgesetzt werden Teamfähigkeit, Integrationsfähigkeit, Kommunikations- und Konfliktfähigkeit, Flexibilität sowie die Fähigkeit, Informationen adressatengerecht weiterzugeben.

Unabdingbar ist die Fähigkeit, Prioritäten zu setzen und sich immer wieder neuen Situationen anzupassen. 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.

Erfahrungen im Sekretariatsbereich sind von Vorteil, aber nicht Bedingung.

Die Bewerbung von Frauen ist ausdrücklich erwünscht.

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

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

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

Bitte beachten Sie, dass vor Einstellung die Vorlage eines Nachweises nach dem Masernschutzgesetz notwendig ist. Der Nachweis erfolgt in der Regel über den Impfausweis oder ein ärztliches Zeugnis. Personen, die aufgrund einer medizinischen Kontraindikation (Gegenanzeige) nicht geimpft werden können und ein entsprechendes ärztliches Attest vorlegen, sind von den Regelungen ausgenommen.

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes legen bitte eine Einverständniserklärung (Vordruck unter www.berlin.de/sen/bjf/service/personalverwaltung/0-006-aktenanforderung-einverstaendnis.pdf) zur Personalakteneinsicht unter Angabe ihrer derzeitigen personalaktenführenden Stelle mit konkreten Informationen zur Behörde hinsichtlich Bearbeiterzeichen und Name/Vorname des/r Personalsachbearbeiter/in, vollständige Adresse, E-Mail-Adresse und Telefonnummer bei.

Die vollständigen aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen sind postalisch mit tabellarischem Lebenslauf und dem ausgefüllten Bewerbungsbogen (diesen bitte als Deckblatt zuoberst legen) zu sortieren und unter Angabe der o. g. Kennzahl zu richten an:

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie
Zentrale Bewerbungsstelle, I B 1.29
Kennzahl: I B – 047/2020 (Schulsekretär/in allgemeinbildende Schulen)
Bernhard-Weiß-Straße 6
10178 Berlin.

Aus Kostengründen werden eingereichte Bewerbungsunterlagen nur mit beigefügtem Freiumsschlag zurückgesandt. Bitte verzichten Sie auf die Übersendung von Originalunterlagen sowie von Bewerbungsmappen, Schnellheftern, Sichthüllen, etc.

Fahrtkosten o. ä. können leider nicht erstattet werden.

Hinweise:

Der Bewerbungsbogen kann als PDF-Dokument unter folgendem Link abgerufen werden:
www.berlin.de/sen/bildung/fachkraefte/einstellungen/nichtpaedagogisches-personal/kz-i-b_047_2020-bewerbungsbogen-fuer-einstellungen-von-schulsekre.pdf.

Auf dieser Seite finden Sie die konkrete Beschreibung des Aufgabenkreises (Aufgabenbeschreibung) einer Schulsekretärin bzw. eines Schulsekretärs.

Der Bewerbungsbogen und das Anforderungsprofil können unter folgendem Link abgerufen werden:
www.berlin.de/sen/bildung/fachkraefte/einstellungen/nichtpaedagogisches-personal/kz-i-b_047_2020-bewerbungsbogen_u_anforderungsprofil_einstellungen_von_schulsekre.pdf.