
Stellenausschreibung

- Behörde:** **Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie**
Mehrere Stellen an beruflichen und zentral verwalteten Schulen im Land Berlin mit unterschiedlicher Wochenarbeitszeit unter anderem auch als Springer/-in
- Bezeichnung:** **Schulsekretärin bzw. Schulsekretär** mit/ohne Springertätigkeit
Entgeltgr. 6 TV-L
- Umfang:** Von 19,7 bis zu 39,4 Wochenstunden (familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmendbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht)

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

Kennzahl: **IE – 044 /2017**

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

Arbeitsgebiet: Schulsekretärin bzw. Schulsekretär, Büroarbeiten für die Schulleitung, insbesondere Führung von Karteien und Verzeichnissen unter Einsatz von LuK – Technik; Aktenführung (Schüler- und Sachakten); Erstellen von Statistiken; Führung der Nachweise der Selbstbewirtschaftungsmittel und der Barbestände sowie Unterstützung der Schulleitung bei der Bewirtschaftung von Sachmitteln; Bestellung von Hilfsmitteln, Kontrolle und Ausgabe des bewirtschafteten Materials; Verwaltungsarbeiten, Schriftwechsel und mündliche Auskünfte im Rahmen der geforderten Kenntnisse; Schreib- und Vervielfältigungsarbeiten.

Anforderungen:

Formale: Ausbildungsabschluss als Verwaltungsfachangestellte bzw. Verwaltungsfachangestellter, Kauffrau bzw. Kaufmann für Bürokommunikation bzw. für Büromanagement oder der Abschluss des Verwaltungslehrganges I, bzw. vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten.

Fachliche: Verwaltungskennnisse (besonders im Hinblick auf die Berliner Schule), anwendungssichere LuK -Kenntnisse (Word, Excel, Outlook) und gute Schreibfertigkeiten werden vorausgesetzt. Erwartet werden Organisationsfähigkeit; die Fähigkeit, Arbeitsmittel richtig einzusetzen und mit eigener und fremder Zeit richtig umzugehen (Zeitmanagement).

Soziale Kompetenzen:

Vorausgesetzt werden Teamfähigkeit, Integrationsfähigkeit sowie die Fähigkeit, Informationen adressatengerecht weiterzugeben.

Persönliche Kompetenzen:

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 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 Einstellungs Voraussetzungen erfüllen, ist ausdrücklich erwünscht.

Die vollständigen Bewerbungsunterlagen sind postalisch mit tabellarischem Lebenslauf und dem ausgefüllten Bewerbungsbogen unter Angabe der o.g. Kennzahl an die **Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie**- Zentrale Bewerbungsstelle, I B 1.29-, Bernhard-Weiß-Straße 6, 10178 Berlin zu richten.

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

Fahrtkosten o.ä. können leider nicht erstattet werden.

Hinweis:

Der Bewerberbogen kann als PDF-Dokument unter folgendem Link abgerufen werden:
<http://www.berlin.de/sen/bildung/fachkraefte/einstellungen/nichtpaedagogisches-personal/>

Auf dieser Seite finden Sie die konkrete Aufgabenbeschreibung einer Schulsekretärin bzw. eines Schulsekretärs.

Bewerbungsbogen

für die Einstellung in den Berliner Schuldienst
für Schulsekretärinnen und Schulsekretäre
an beruflichen und zentral verwalteten Schulen

Senatsverwaltung für Bildung,
Jugend und Familie
Zentrale Bewerbungsstelle
- I B 1.29 -
Kennzahl: I E- 044/2017
Bernhard-Weiß-Str. 6

10178 Berlin

	<input type="radio"/> Frau <input type="radio"/> Herr
Name:	
Vorname:	
Straße:	
PLZ/Wohnort (ggf. Bezirk):	
Telefon/Handy:	
Telefax:	
E-Mail-Adresse:	
Datum:	

Hiermit bewerbe ich mich um eine Einstellung in den Berliner Schuldienst als Schulsekretärin bzw. Schulsekretär mit der Kennzahl I E — 044/2017

Angaben zur Person:

Geburtsdatum:		Geburtsort:	
Schwerbehinderung:*)	<input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> Ja	

*) Angabe freiwillig. Schwerbehinderte bzw. gleichgestellte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte Kopie des Schwerbehindertenausweises oder des Gleichstellungsbescheides beiliegen.

Angaben zur gewünschten Einstellung:

Ich stehe für Einstellungen in den folgenden Regionen zur Verfügung:

<input type="checkbox"/> 01 Mitte (Tiergarten, Wedding)	<input type="checkbox"/> 07 Tempelhof-Schöneberg
<input type="checkbox"/> 02 Friedrichshain-Kreuzberg	<input type="checkbox"/> 08 Neukölln
<input type="checkbox"/> 03 Pankow (Weißensee, Prenzlauer Berg)	<input type="checkbox"/> 09 Treptow-Köpenick
<input type="checkbox"/> 04 Charlottenburg-Wilmersdorf	<input type="checkbox"/> 10 Marzahn-Hellersdorf
<input type="checkbox"/> 05 Spandau	<input type="checkbox"/> 11 Lichtenberg (Hohenschönhausen)
<input type="checkbox"/> 06 Steglitz-Zehlendorf	<input type="checkbox"/> 12 Reinickendorf

Diese Angaben sind zwingend erforderlich, bitte entsprechendes ankreuzen (Mehrfachnennungen möglich).

<input type="checkbox"/>	
--------------------------	--

Ggf. Angabe der Wunschschule

Einsatz mit Springerfunktion:

<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
-----------------------------	-------------------------------

Angaben zur gewünschten Dauer der Beschäftigung:

<input type="checkbox"/>	unbefristet	<input type="checkbox"/>	befristet
<input type="checkbox"/>	Ich stehe für <u>beide</u> Beschäftigungsverhältnisse zur Verfügung.		<input type="checkbox"/>

Diese Angaben sind zwingend erforderlich, bitte Entsprechendes ankreuzen (Mehrfachnennungen möglich)!

Angaben zur Ausbildung:

	Datum	Abschluss	Note

Bisherige Tätigkeiten:

Zeitraum / Dauer	Arbeitgeber, Bereich, etc.	Stundenumfang

Angaben zum derzeitigen Beschäftigungsverhältnis im Öffentlichen Dienst:

<input type="checkbox"/>	Es besteht derzeit <u>kein</u> Beschäftigungsverhältnis im Öffentlichen Dienst	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Unbefristet (seit):	<input type="checkbox"/>	Befristet (von/bis):
Derzeitige Dienststelle:		Beschäftigt als:	

Diese Angaben sind zwingend erforderlich, bitte Entsprechendes ankreuzen!

Weitere Qualifikationen (bitte ggf. ankreuzen):

<input type="checkbox"/>	Weitere abgeschlossene Berufsausbildung als: *1)	
<input type="checkbox"/>	Erfahrungen im Schulsekretariat:	
<input type="checkbox"/>	Erfahrungen Sekretariatsarbeit / Vorzimmer:	
<input type="checkbox"/>	Weitere berufliche Erfahrungen:	
<input type="checkbox"/>	Fremdsprachenkenntnisse: *2)	
<input type="checkbox"/>	Erste-Hilfe-Kurs (aktuell nicht älter als ein Jahr):	
<input type="checkbox"/>	*3)	

*1) Bitte Ausbildung angeben

*2) Bitte Sprache/n angeben

*3) ggf. weitere Qualifikationen angeben

Erklärung und Unterschrift:

- Ich versichere, dass die vorstehenden Angaben vollständig, richtig und durch die beigelegten Anlagen nachgewiesen sind. Sollten sich Änderungen zu den Angaben ergeben, werde ich dies unaufgefordert mitteilen. Mir ist bekannt, dass falsche Angaben zum Ausschluss vom Verfahren führen können.
Sollte ich kein Interesse mehr an einer Einstellung haben, werde ich dies I B 1.29 unaufgefordert mitteilen.
- Ich erkläre mich damit einverstanden, dass meine personenbezogenen Bewerbungsdaten in einem automatisierten Verfahren verarbeitet werden. Die Verarbeitung dieser Daten erfolgt ausschließlich zur Unterstützung der Personalauswahl und der Arbeiten im Zusammenhang mit einer eventuellen späteren Einstellung. Eine Übermittlung findet nur im gesetzlich vorgeschriebenen Beteiligungsverfahren an die zuständigen Beschäftigtenvertretungen statt. Die gespeicherten Daten werden bei Einstellung gelöscht, wenn ich mich im Falle einer Nichteinstellung nicht erneut bewerbe oder wenn ich die Löschung besonders beantrage.
- Aus Kostengründen werden Bewerbungsunterlagen nur zurück gesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Auf die Versendung von Originalunterlagen, Sichthüllen, Heftern o.ä. sollte daher verzichtet werden. Mir ist bekannt, dass Kosten, die mir im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen (Fahrtkosten o.ä.) nicht erstattet werden können.

Datum, Unterschrift