

Geschäftszeichen | B 5.8 La
Bearbeitung Petra Langer
Zimmer 1B13
Telefon 030 90227 6122
Zentrale ■ intern 030 90227 6122 ■ 9227
Fax +49 30 90227 6400

Datum 15 . April 2015

Veröffentlichung im Amtsblatt: 24.04.2015
Ende der Bewerbungsfrist: ohne

Stellenausschreibung

Behörde: **Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Wissenschaft**
Mehrere Stellen an öffentlichen allgemeinbildenden Schulen im Land Berlin mit unterschiedlicher Wochenarbeitszeit

Bezeichnung: **Schulsekretärin bzw. Schulsekretär**
Entgeltgruppe 6 TV-L

Umfang: Von 19,5 bis zu 39 Wochenstunden

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

Kennzahl: **I B – 009 / 2015**

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

Arbeitsgebiet: Schulsekretärin bzw. Schulsekretär:

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

Anforderungen:

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

Fachliche: Verwaltungskennnisse (besonders im Hinblick auf die Berliner Schule), anwendungssichere IuK -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 überdurchschnittliche Belastbarkeit.

Erfahrungen im Sekretariatsbereich sind von Vorteil, aber nicht Bedingung.

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Die Bewerbung von Menschen mit Migrationshintergrund, die die Einstellungsvoraussetzungen 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 Wissenschaft** - Zentrale Bewerbungsstelle, I B 1.27-, Bernhard-Weiß-Straße 6, 10178 Berlin zu richten.

Aus Kostengründen werden eingereichte 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.

Hinweise:

Konkrete Aufgabenbeschreibung einer Schulsekretärin bzw. eines Schulsekretärs finden Sie unter <http://www.berlin.de/sen/bildung/fachkraefte/einstellungen/nichtpaedagogisches-personal/>

Bewerbungsbogen

für die Einstellung in den Berliner Schuldienst
für Schulsekretärinnen und Schulsekretäre
an allgemeinbildenden Schulen

Senatsverwaltung für Bildung,
Jugend und Familie
Zentrale Bewerbungsstelle (I B 1.27)
Kennzahl: I B- 009/2015
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 B — 009/2015.

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).

Angaben zu gewünschten Schularten:

Ich bewerbe mich für eine Einstellung an:

<input type="checkbox"/> allen Schularten	<input type="checkbox"/> Grundschulen
<input type="checkbox"/> Ggf. Nennung einer Wunschschule:	<input type="checkbox"/> Oberschulen
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sonderschulen

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

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 beigefügten 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 1.27 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 beigefügt ist. Auf die Versendung von Originalunterlagen, Sichthüllen, Heften o.ä. sollte daher verzichtet werden. Mir ist bekannt, dass Kosten, die mir im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen (Fahrkosten o.ä.) nicht erstattet werden können.

Datum, Unterschrift