

AUSSCHREIBUNG

Geschäftsstelle der Evangelischen Schulstiftung in der EKBO

Die Evangelische Schulstiftung in der EKBO sucht für ihre Geschäftsstelle **zum nächstmöglichen Zeitpunkt**

eine*n Sachbearbeiter*in Fort- und Weiterbildung Teilzeit

– Entgeltgruppe E8 TV-EKBO –

mit einem Beschäftigungsumfang von 12 Stunden (30,46 v. H.). Die Stelle ist zunächst befristet für zwei Jahre. Eine Entfristung ist bei Erfüllung bestimmter Voraussetzungen möglich.

Die Evangelische Schulstiftung ist eine kirchliche Stiftung öffentlichen Rechts. Sie arbeitet nach gemeinnützigen Grundsätzen. Ihre Schulen sind staatlich anerkannte und genehmigte Ersatzschulen in freier Trägerschaft. Die Evangelische Schulstiftung in der EKBO ist Ausdruck des Willens der Landeskirche, ihren Bildungsauftrag an der heranwachsenden Generation wahrzunehmen.

Wir bieten Ihnen

- eine interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit,
- ein Arbeitsverhältnis mit allen sozialen Leistungen des TV-EKBO,
- ein offenes und angenehmes Arbeitsklima und freundliches Team,
- umfangreiche Einarbeitung in das Arbeitsgebiet,
- die Möglichkeit des mobilen Arbeitens,
- 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,
- eine betriebliche Altersvorsorge.

Zu Ihren Aufgaben gehören u. a.

- Fortbildungsmanagement (u. a. Übernahme von Verwaltungsaufgaben, Koordination von Terminen/ Veranstaltungen, Bearbeitung Schriftverkehr),
- Datenpflege und -erfassung (u. a. auf der Homepage),
- Mitwirkung bei der Organisation von Veranstaltungen (Catering, Raum, Einladungen, Namensschilder, Material bereitstellen, Betreuung der Referent*innen etc.),
- Nacharbeitung von Fortbildungen (Evaluation & Qualitätssicherung, Ausstellung von Teilnahmebescheinigungen und Teilnehmenden-Kommunikation),

- Erstellung und Verfassen von ansprechenden Newslettern und Beschreibungstexten zu verschiedenen Fort- und Weiterbildungen,
- Formularerstellung/ Flyererstellung,
- Pflege des Fortbildungskalenders,
- Ablagetätigkeiten.

Wir erwarten von Ihnen

- eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung,
- sehr gute EDV-Kenntnisse (Microsoft Office 365 – Excel, Word, Teams, PowerPoint),
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift,
- sorgfältiges, termingerechtes und selbständiges Arbeiten verbunden mit einem hohen Maß an Eigeninitiative,
- kommunikative Kompetenz, Organisationsgeschick und Belastbarkeit,
- Teamfähigkeit.

Bewerber*innen mit einer anerkannten Schwerbehinderung und ihnen Gleichgestellte werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Für weitere Informationen und Auskünfte steht Ihnen der Leiter Fort- und Weiterbildung, Rainer Gronen, unter der Telefonnummer 030 / 24 344 - 2168 oder per E-Mail r.gronen@schulstiftung-ekbo.de zur Verfügung.

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

Alternativ senden Sie Ihre Bewerbung bitte **unter Angabe der Stellen-ID ESS-6-25 bis zum 16.03.2025 per Post oder E-Mail** (zu einem PDF-Dokument zusammengefasst) an:

Evangelische Schulstiftung in der EKBO

Personal / Recruiting

Georgenkirchstraße 69

10249 Berlin

bewerbung@schulstiftung-ekbo.de

