



Stellenausschreibung

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

Bezeichnung: Schulsekretärin bzw. Schulsekretär
Tarifbeschäftigte/r (m/w/d)
Entgeltgruppe 6 TV-L

Umfang: Von 19,7 bis zu 39,4 Wochenstunden
Durch die Teilnahme an der Ferienregelung erhöht sich die wöchentliche Arbeitszeit.

Kennzahl: I B/ IV - 01/2022

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 Services, Büroorganisation und Geschäftsstelle), Schüler/innenbetreuungsangelegenheiten (Schulpflichtsicherstellung, Schüler/innenaufnahme, Schüler/innendatenverwaltung, Schüler/innenabgabe), PC-Tätigkeit
- Personal- und Haushaltsangelegenheiten (Budget- und Personalverwaltung)
- Erste-Hilfe-Maßnahmen bei Unfällen von Schüler/innen

Formale Anforderungen:

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

Fachliche Anforderungen:

Verwaltungskennntnisse (besonders im Hinblick auf die Berliner Schule), **anwendungssichere IuK-Kennntnisse** (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).

Soziale Kompetenzen:

Vorausgesetzt werden Teamfähigkeit, Integrationsfähigkeit sowie die Fähigkeit, Informationen zielgruppengerecht 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.

Die Bewerbung von Frauen ist ausdrücklich erwünscht.

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Die Bewerbung von Menschen mit Migrationshintergrund ist ausdrücklich erwünscht.

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

Bewerbungsverfahren:

Die Bewerbung erfolgt direkt über die Veröffentlichung der aktuellen Stellenausschreibung im Berliner Karriereportal einschließlich des Daten-Uploads der erforderlichen Bewerbungsunterlagen. Die postalische Zusendung der Unterlagen entfällt.

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes legen bitte eine Einverständniserklärung zur Personalakteneinsicht bei. Das Formular finden Sie hier:
www.berlin.de/sen/bildung/fachkraefte/einstellungen/lehrkraefte/einverstaendnis-akteneinsicht.pdf

E-Mail für Rückmeldungen und Nachfragen:
bewerbungsstelle_schule@senbjf.berlin.de

Fahrtkosten o. ä. können leider nicht erstattet werden.

Anforderungsprofil	Stand: 12.09.2013 Ersteller/in: Hr. Kaske (BearbeiterZ): I B 1.3
---------------------------	------------------------------------------------------------------------

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle:
Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und
Wissenschaft

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Büroarbeiten für die/den Schulleiter/-in, insbesondere Führung von Karteien und Verzeichnissen unter Einsatz von IuK-Technik • Aktenführung (Schüler- und Sachakten) • Erstellen von Statistiken • Führen 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 • bibliothekarische Hilfstätigkeiten • Mithilfe bei der Betreuung verletzter und kranker Kinder (Erste Hilfe) • Teilnahme an der Ferienregelung
-----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.	<p>Formale Anforderungen Ausbildungsabschluss als Verwaltungsfachangestellte/-r, als Fachangestellte/-r für Bürokommunikation, als Kauffrau/-mann für Bürokommunikation bzw. vergleichbare Berufsausbildung oder Abschluss des Verwaltungslehrgangs I</p>
-----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Erfahrung in Schulangelegenheiten (Schulgesetz, Schulordnung)			X	
3.1.2	Schreibmaschinenkenntnisse (10-Finger-System)		X		
3.1.3	IuK-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook, Internet)	X			
3.1.4	Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift (neue deutsche Rechtschreibung)		X		
3.1.5	Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung			X	

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Leistungsverhalten				
3.2.1	Belastbarkeit		X		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren. • akzeptiert kurzfristige Veränderungen • bewältigt bei gleichbleibend guter Qualität große Arbeitsmengen • hält ein gleichbleibendes Leistungsniveau auch unter Druck (hohe Stresstoleranz) 				
3.2.2	Leistungsfähigkeit			X	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, engagiert zu arbeiten und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen. • hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand • erkennt eigene Fortbildungsbedarfe und nimmt aktiv an Fortbildungen teil • überträgt Kompetenzen und praktische Erfahrungen aus anderen Kontexten 				
3.2.3	Wirtschaftliches Handeln			X	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, mit Arbeitskraft- und mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen. • überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen • ordnet Informationen sinnvoll 				
3.2.4	Organisationsfähigkeit		X		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen/ vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • bedient sich zur Verfügung stehender Organisationsinstrumente (Wiedervorlagenmappe, Terminplaner) zur Zeiteinteilung und Überwachung • erkennt und meldet rechtzeitig Terminkonflikte • setzt kurzfristig Prioritäten, handhabt diese flexibel 				
3.2.5	Selbstständigkeit		X		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen. • erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen in Eigeninitiative • beschafft sich selbständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen 				
3.2.6	Entscheidungsfähigkeit		X		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • übernimmt Verantwortung für das Ergebnis • wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen/ Alternativen ab 				
3.2.7	Auffassungs- und Urteilsvermögen		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • erfasst Sachverhalte schnell und folgerichtig 				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialverhalten				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	X			
	• äußert sich adressatengerecht				
	• bleibt ruhig, gelassen und beherrscht				
	• kann anderen aktiv zuhören, ohne zu unterbrechen				
3.3.2	Konfliktfähigkeit ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.			X	
	• lässt Kritik anderer zu mit der Bereitschaft, sich damit auseinander zu setzen und sie auszuwerten				
	• trägt Kritik sachlich vor (zeitnah, verhaltensnah, konkret)				
	• sucht bei Konflikten nach Kompromissen/Konsens				
	• erkennt, wo und wodurch Konflikte entstehen und strebt Lösungen an				
3.3.3	Kooperationsverhalten			X	
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
	• akzeptiert Ideen und Ansichten der Kolleginnen und Kollegen				
3.4	Kunden- und adressaten- (anwender-) orientiertes Handeln				
3.4.1	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.	X			
	• verhält sich Schülerinnen und Schülern, Eltern und Lehrpersonal gegenüber freundlich und aufgeschlossen				
	• geht auf die Bedürfnisse der Kundinnen und Kunden ein ○ lässt Kundinnen und Kunden ausreden ○ nimmt Probleme ernst ○ informiert und gibt Auskünfte				
	• zeigt in der Beratung Möglichkeiten und Alternativen auf				
3.4.2	Ausdrucksweise, mündlich/ schriftlich			X	
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema				
	• spricht klar, deutlich und fließend				
	• beschränkt sich auf das Wesentliche				