

HAUPTSTADT
MACHEN

B



Das Land Berlin ist der größte Arbeitgeber der Region. Rund 130.000 Beschäftigte der unmittelbaren Landesverwaltung setzen sich täglich dafür ein, dass Berlin als pulsierende Metropole und als Zuhause für rund 3,7 Millionen Menschen funktioniert. Hierbei bilden die Dienstkräfte des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes das Rückgrat der Berliner Verwaltung.

Die Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie ist Dienstbehörde für über 2.000 Mitarbeiter (m/w/d) des nicht pädagogischen Personals. Sekretärinnen, Hausmeister und Techniker (alle m/w/d) unterstützen die Arbeit an den 700 öffentlichen allgemeinbildenden und beruflichen Schulen. Wir suchen Sie für verantwortungsvolle Aufgaben – bewerben Sie sich!

Die Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie, Bernhard-Weiß-Str. 6, 10178 Berlin sucht zur

Kennziffer: IV D - 74 / 2024

an der Schule

BSN 03B08, Staatliche Ballettschule Berlin und Schule für Artistik

10409 Berlin, Erich-Weinert-Str. 103

ab sofort und unbefristet,

Personal für das Aufgabengebiet als

Tarifbeschäftigte/r (Mitarbeit Verwaltung) (w/m/d)

Entgeltgruppe: E6 TV-L

Teilzeit, Vollzeit mit 39,4 Wochenstunden

- Vertragsmanagement für die internatsmäßige Unterbringung (75 Internatsplätze) in Absprache mit der Internatsleitung.
- Unterstützung des Verwaltungsteams bei der Kalkulation und Abrechnung von Veranstaltungen, Gastspiel- und Wettbewerbsreisen, Projekten und Vermietungen.

Sie verfügen über...

- eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung in der öffentlichen Verwaltung als Verwaltungsfachangestellte/r oder im kaufmännischen Bereich.
- Kenntnisse in der öffentlichen Verwaltung (LHO).
- Kenntnisse der Entgeltordnungen an der Schule.
- Anwenderwissen ProFiskal, WORD, Excel.
- Kaufmännische Kenntnisse.
- Kenntnisse im Bereich Bürokommunikation.
- Allgemeine Verwaltungskennnisse.
- Dienstleistungsorientierung, Leistungsfähigkeit und Belastbarkeit sowie Organisationsgeschick und Kommunikationsfähigkeit.
- eine eigenverantwortliche und selbstständige Arbeitsweise, Entscheidungsfähigkeit sowie die Fähigkeit zu wirtschaftlichem Handeln und Konfliktfähigkeit.
- Verständnis für den berufsbildenden-künstlerischen Schulbetrieb.
- die Fähigkeit zur kompetenten Zusammenarbeit mit den schulischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.
- einen angemessenen Umgang mit Schülerinnen und Schülern.

Wir bieten:

- **eine interessante, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit**, in der Sie wichtige Lebensbereiche der Stadt Berlin mitgestalten können
- **die Möglichkeit, Ihre persönlichen Kompetenzen weiterzuentwickeln**, indem Sie unsere vielfältigen Angebote der fachlichen und außerfachlichen Fort- und Weiterbildung nutzen und so Karrierechancen für sich eröffnen
- **die Möglichkeit, Beruf und Familie zu vereinbaren**, indem Sie flexibel in Teilzeit und auch mobil arbeiten können (Die Senatskanzlei wurde am 07.12.2023 mit dem Gütesiegel "familienfreundlicher Arbeitgeber Land Berlin (GfA)" ausgezeichnet.)
- **vielfältige Gesundheitsangebote**, bei denen Sie an verschiedenen sportlichen Aktivitäten und am Chor teilnehmen können sowie die Nutzung einer kostenfreien externen Sozialberatung
- **ein kollegiales Arbeitsklima** in einer vielfältigen, toleranten und weltoffenen Verwaltung, in der wir uns für Chancengerechtigkeit einsetzen

Allgemeine Hinweise:

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 ebenso ausdrücklich erwünscht.

Fahrtkosten o. ä. können leider nicht erstattet werden.

Bewerbungsunterlagen:

Bitte fügen Sie Ihren Bewerbungsunterlagen folgende Dokumente bei:

- **Bewerbungsschreiben**
- **Tabellarischer Lebenslauf**
- **Aktuelles dienstliches Arbeitszeugnis bzw. aktuelle dienstliche Beurteilung (nicht älter als ein Jahr)**
- **Vollständige Nachweise für die erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung**

Von den Inhaberinnen und Inhabern ausländischer Berufsausbildungsabschlüsse ist der Bewerbung eine Bescheinigung über die Zeugnisbewertung Ihrer Qualifikation (Langfassung) in deutscher Sprache beizufügen.

Unvollständige Bewerbungen werden nicht berücksichtigt!

Ihre Unterlagen übersenden Sie bitte ohne (Büro-)Klammern, ohne Schnellhefter/Bewerbungsmappen und ohne Sicht- und Prospekthüllen. Bitte verzichten Sie unbedingt auf die Übersendung von Originalunterlagen. Aus Kostengründen werden Bewerbungsunterlagen nur per beigefügtem Freiumschlag oder Fachpost zurückgesandt.

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes legen bitte eine Einverständniserklärung zur Personalakteneinsicht unter Angabe ihrer derzeitigen personalaktenführenden Stelle mit konkreten Informationen zur Behörde einschließlich Geschäftszeichen und Name/Vorname der Personalsachbearbeiterin bzw. des Personalsachbearbeiters, vollständige Adresse, E-Mail-Adresse und Telefonnummer bei.

Die **ausführliche Stellenausschreibung** mit detaillierten Ausführungen zu den erforderlichen Anforderungen und das **Anforderungsprofil** finden Sie unter '**Weitere Informationen**' am Ende dieser Seite.

Ihre schriftlichen Bewerbungsunterlagen übersenden Sie bitte per Post unter Angabe der Kennziffer IV D - 74 / 2024 bis zum Ende der Bewerbungsfrist am 15.07.2024 an folgende

Bewerbungsanschrift:
Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie
I B 2.12 (IV D - 74 / 2024)
Bernhard-Weiß-Str. 6
10178 Berlin

Ihre Ansprechpartnerinnen in der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie:
Frau
Karin Henke
Tel.: 030 90227 5797
Mail: Stellenwirtschaft-Schule-Nichtpaedagogen@senbjf.berlin.de

Frau
Sylwia Rechnio
Tel.: 030 90227 6086
Mail: Stellenwirtschaft-Schule-Nichtpaedagogen@senbjf.berlin.de

MACH BERLIN GROSS.

