

## Ausschreibung

---

### Lette-Verein Berlin – Stiftung des öffentlichen Rechts

#### Arbeiten an einem der schönsten Plätze Berlins

Der LETTE VEREIN BERLIN ist heute eine Stiftung des öffentlichen Rechts und trägt den Begriff „Verein“ lediglich im Namen. Prominent und verkehrsgünstig zwischen Kudamm und Viktoria-Luise-Platz gelegen, ist gelebte Vielfalt und Geschichte hier an allen Ecken zu spüren. Bereits 1866 ein Ort, an dem Frauen sich entfalten konnten, ermöglicht er heute ein breites Angebot an beruflicher Bildung für Interessierte in den Bereichen Chemie-Biologie, Ernährung und Versorgung, Fotografie, Grafikdesign, Medieninformatik, Metallographie, Modedesign, MTA-Labor, MTA-Radiologie und PTA.

Als Stiftung öffentlichen Rechts bietet er Arbeitsplätze im öffentlichen Dienst, die mit großem Gestaltungsspielraum, hoher Selbstständigkeit und Eigenverantwortung verbunden sind.

#### Schulleitung | Schulsekretariat

**Bezeichnung:** Tarifbeschäftigte/r (d/m/w) im Schulsekretariat

**Arbeitszeit:** 35/39,4 Stunden/Woche

**Entgeltgruppe:** E 6

**Besetzbar:** ab sofort

**Arbeitsgebiet:**

- Schulsekretärin/Schulsekretär (d/m/w)
- Formalitäten für die Aufnahme und Abgänge der Schüler/innen incl. Organisationsaufgaben im Zusammenhang mit Auswahlverfahren und staatlichen Prüfungen
- Ausstellen von Unterlagen für Schüler/innen (z. B. BAföG und AFG, Schülerausweise und Bescheinigungen)
- Führen der Schülerdatei, Karteien und Verzeichnisse
- Erteilung von Auskünften, Meldungen und Berichten an die Erziehungsberechtigten und Schüler/innen, Bewerber/innen, Lehrkräfte, die Verwaltung der Stiftung Lette-Verein und Behörden
- Beratungsgespräche mit Bewerber/innen und/oder deren Eltern
- Erstellen von Statistiken
- Verwaltungsarbeiten und Schriftwechsel
- Bearbeiten der Post- und Paketsendungen
- Bearbeitung von Unfallmeldungen
- Schreib- und Vervielfältigungsarbeiten
- Entgegennahme und Weiterleitung von Krankmeldungen der Beschäftigten und Schüler/innen
- Bearbeitung sowie Dokumentation von Bewerbungen von Lehrkräften soweit beauftragt
- Koordinierung der Termine des Schulleiters

## Ausschreibung

---

### Anforderungen

#### Formale Anforderungen:

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

#### Fachliche Anforderungen:

Verwaltungskenntnisse (besonders im Hinblick auf die Berliner Schule), anwendungssichere Informations- und Kommunikationstechnologische Kenntnisse (Word, Excel, Outlook) und sehr 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 Ausdrucksweise (sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift). Erwartet werden Lernbereitschaft, Lernfähigkeit und überdurchschnittliche Belastbarkeit.

#### Unser Angebot für Sie:

- ein interessantes Aufgabengebiet, in dem Platz für individuelle Kompetenzen und Fähigkeiten ist
- Arbeit in einem offenen, freundlichen und engagierten Team
- Firmenticket zu vergünstigten Konditionen
- eine Jahressonderzahlung, betriebliche Altersvorsorge (VBL), Arbeitgeberzuschuss zu vermögenswirksamen Leistungen (VWL), betriebliches Gesundheitsmanagement
- vielfältige Fortbildungsangebote
- ergonomische Büros mit moderner IT- Ausstattung
- Betriebsarzt
- Teilnahme am täglich frisch zubereiteten Essen der Lehrküche im Speisesaal
- Möglichkeit zur Nutzung eines Tiefgaragenstellplatzes
- Abstellraum mit Lademöglichkeit für Fahrräder
- grüner Campus mit ruhigen Innenhöfen und Sonnenterrassen
- Nutzung der stiftungseigenen Bibliothek
- ein attraktives Umfeld mit nahen Einkaufsmöglichkeiten in der City West und auf Kiezwochenmärkten
- Möglichkeit zur Anmietung einer Wohnung des Stiftungsvermögens (nach Verfügbarkeit)

Zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und individueller Lebensführung (Vereinbarkeit von Familie und Beruf) ist eine Teilzeitbeschäftigung grundsätzlich möglich.

## **Ausschreibung**

---

Wir begrüßen Bewerbungen von Menschen unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Schwerbehinderte im Sinne des § 2 SGB IX werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Weitere Informationen über den Lette-Verein finden Sie unter [www.letteverein.berlin](http://www.letteverein.berlin).

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, aus dem Ihre bisherigen Tätigkeiten, Qualifikationen und Fortbildungen sowie besondere Befähigungen für das ausgeschriebene Aufgabengebiet hervorgehen, senden Sie bitte mit tabellarischem Lebenslauf **bis zum 07.02.2025** an den Schulleiter, Herrn Forstmann (030.219 94-135 | [n.forstmann@letteverein.berlin](mailto:n.forstmann@letteverein.berlin)) Viktoria-Luise-Platz 6, 10 777 Berlin.

Bitte fügen Sie, wenn möglich, eine aktuelle dienstliche Beurteilung bzw. ein aktuelles Arbeitszeugnis (nicht älter als ein Jahr) bei.

Bei Bewerber/innen des öffentlichen Dienstes wird gebeten, eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte unter Angabe der personalaktenführenden Stelle gebeten.

Es wird zudem gebeten, auf die Versendung von Originalunterlagen, Sichthüllen, Heftern o.ä. zu verzichten und für die Rücksendung der Bewerbungsunterlagen einen frankierten Rückumschlag beizufügen. Bewerbungsunterlagen ohne frankierten Rückumschlag werden aus Kostengründen nicht zurückgesandt. Kosten, die den Bewerberinnen und Bewerbern im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung entstehen (Fahrkosten o. ä.), können nicht erstattet werden.

Im Zusammenhang mit der Durchführung des Auswahlverfahrens werden die Daten der Bewerberinnen und Bewerber elektronisch gespeichert und verarbeitet (§ 6 BlnDSG). Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht.