

# Verwaltungsangestellte/r für das Sekretariat „Grün macht Schule“



## Arbeitgeber:

Freilandlabor Britz e.V., Förderverein zur Naturerziehung im Britzer Garten, Sangerhauser Weg 1, 12349 Berlin

## Arbeitsschwerpunkt:

Grün macht Schule/Grün macht Schule-Kindergarten in Kooperation mit der Pädagogischen Beratungsstelle Grün macht Schule, Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familien (SenBJF)

Grün macht Schule ist ein Projekt, das seit 30 Jahren Initiativen an Schulen unterstützt, die ihre Schulfreiflächen ökologisch, kind- und jugendgerecht umgestalten wollen. Dabei sind Schüler\*innen, Lehrer\*innen und Eltern aktiv an der Planung und Umsetzung beteiligt. Grün macht Schule berät aber auch Verwaltungen, Landschaftsarchitekten und Architekten sowie Institutionen auch über die Grenzen Berlins hinaus, wie Schulen in Planungs- und Umgestaltungsprozesse integriert werden können. Für die Förderung der Projekte gibt es auch ein gleichnamiges Förderprogramm.

Das Team besteht aus einer Lehrerin und einem Lehrer der Pädagogischen Beratungsstelle von SenBJF und dem Landschaftsarchitekten des Freilandlabors Britz e.V.

Weitere Informationen unter [www.gruen-macht-schule.de](http://www.gruen-macht-schule.de)

## Einsatzort:

Grün macht Schule bei Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie, Bernhard-Weiß -Str. 6, 10179 Berlin

## Arbeitsaufgaben:

- Unterstützung der Koordination Grün macht Schule und der Pädagogischen Beratungsstelle
- Erledigung allgemeiner Sekretariatsaufgaben, z.B. Annahme von Anrufen, Mails, Erledigung der Korrespondenz
- Mitarbeit bei den Beratungs- und Betreuungsarbeiten von Schulprojekten und Kitaprojekten
- Verwaltung der Projektmittel von Grün macht Schule und Grün macht Schule-Kindergarten, z. B. Einholen von Angeboten, Prüfung, Bestellungen, Aufträge, Buchungen
- Mitarbeit an der Gestaltung und technische Betreuung der Internetauftritte, Erstellung von Informationsmaterial und Präsentationen
- Mitarbeit bei der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Dokumentation des Projektes, Erstellen und Führen von Statistiken, Pflege der Bildarchiv
- Mitarbeit bei der Koordination und Durchführung von Symposien, Fachtagen und anderen Veranstaltungen
- Organisation des Werkzeugverleihs

## Anforderungen an die Qualifikation:

Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau bzw. Kaufmann für Büromanagement oder eine vergleichbare Ausbildung mit dementsprechenden umfangreichen Berufserfahrungen

## Erforderliche Kenntnisse:

- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse und Grundkenntnisse von HTML und CMS zur Pflege der Internetseiten wünschenswert
- gute Organisationskompetenzen, selbstständiges Arbeiten und Flexibilität
- Kenntnisse im kaufmännischen Rechnungswesen und Kenntnisse im öffentlichen Rechnungswesen, Berliner Landeshaushaltsordnung erwünscht
- Kommunikationsfähigkeit, Freude am Umgang mit Publikumsverkehr und Teamfähigkeit und Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten
- Gute Englischkenntnisse in Word und Schrift

Die Stelle umfasst eine Vollzeitbeschäftigung. Arbeitszeit und Eingruppierung erfolgt in Anlehnung an die Eingruppierungsstufe 6 des TVL-Berlin.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, die die Einstellungsvoraussetzungen (gute Deutschkenntnisse sind jedoch erforderlich) erfüllen, sind auch willkommen. Anerkannt schwerbehinderte Bewerber/-innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis zum 4. Mai 2018 per E-Mail (als pdf-Format) an die Geschäftsführung Ursula Müller: [u.mueller@freilandlabor-britz.de](mailto:u.mueller@freilandlabor-britz.de)

Bewerbungen per Post bitte senden an: Freilandlabor Britz e.V., Sangerhauser Weg 1, 12349 Berlin (Unterlagen können aus Kostengründen jedoch nicht zurückgesandt werden)