



**Stellenausschreibung**

Veröffentlichung im Karriereportal: 12.02.2026  
Ende der Bewerbungsfrist: 05.03.2026

**Behörde:** Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie  
**John-F.-Kennedy-Schule (06K01)**  
Teltower Damm 87-93, 14167 Berlin-Zehlendorf

**Bezeichnung:** **Fremdsprachensekretär/in (w/m/d)**  
Entgeltgruppe 7 TV-L

**Kennzahl:** **IV D - 137 / 2025**

**Arbeitszeit:** Teilzeit mit 31,2 Wochenstunden (79,19%)

**Besetzbar:** unbefristet ab 01.04.2026

**Arbeitsgebiet:**

- Erledigung des Schriftverkehrs in Englisch bzw. Deutsch für die geschäftsführende Schulleitung und die amerikanische Schulleitung
- Führung des Terminkalenders der Schulleitung
- Kommunikation organisatorischer Art oder bei Problemen zwischen Busfirmen, John-F.-Kennedy-Friendship-Center Hort, Botschaft, Late Birds, Early Birds, Eltern in Deutsch oder Englisch
- Anlaufstelle für Eltern und Schüler/innen für Infos jeglicher Art
- Anmeldung und Aufnahme, Führung der Wartelisten 1.-6. Klasse und dortige Erste-Hilfe-Leistung, Betreuung des „Krankenzimmers“
- Koordination, Versorgung, Bestellung und Verteilung des Erste-Hilfe-Materials
- Interne Statistik für die Grundschule
- Terminabsprachen für den Aufnahmetest bei Neuaufnahmen in Klasse 1-6
- Koordination zwischen Lehrkräften, Schulleitung und Eltern mit dem entsprechenden Schriftverkehr in Deutsch oder Englisch

**Formale Anforderungen:**

- Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation oder Abschluss des Verwaltungslehrgangs I bzw. vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten

### **Fachliche Anforderungen:**

- Perfekte Beherrschung der deutschen und Beherrschung englischen Sprache in Wort und Schrift (mind. Sprachniveau B2), Fähigkeit in beide Sprachen zu übersetzen, Fähigkeit das Publikum in beiden Sprachen angemessen zu betreuen
- Kenntnisse des amerikanischen Schulsystems
- Kenntnisse in der Standardsoftware zur Datenverarbeitung
- Vertrautheit mit den Aufgaben eines Schulsekretariats
- Medizinische Grundkenntnisse (Erste-Hilfe-Kurs, Erwerb auch nach Dienstantritt möglich)

### **Außerfachliche Anforderungen:**

- Kommunikations-, Kooperations-, Leistungs- und Organisationsfähigkeit
- Belastbarkeit
- Ausgeprägte soziale Kompetenz insbesondere im Umgang mit Schüler/innen
- Dienstleistungsorientierung

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.

Bitte fügen Sie Ihren Bewerbungsunterlagen folgende Dokumente bei:

- **Bewerbungsschreiben.**
- **Tabellarischer Lebenslauf.**
- **Aktuelles dienstliches Arbeitszeugnis bzw. aktuelle dienstliche Beurteilung.**
- **Beglaubigte Kopie als Nachweis für die erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung.**

Soweit eine entsprechende dienstliche Beurteilung/Zeugnis noch nicht vorliegt, bitte ich, für die Erstellung Sorge zu tragen.

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 hinsichtlich Stellenzeichen und Name/Vorname des/r Personalsachbearbeiter/in, vollständige Postanschrift, E-Mail-Adresse und Telefonnummer bei.

Ihre **schriftlichen Bewerbungsunterlagen** übersenden Sie bitte **per Post** und unter Angabe der Kennziffer IV D - 137 / 2025 **bis 3 Wochen nach Veröffentlichung** an folgende Anschrift:

**Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie**

**IB 2.11 (IV D - 137 / 2025)**

**Bernhard-Weiß-Str. 6**

**10178 Berlin**

Fahrtkosten o. ä. können leider nicht erstattet werden.

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand: 20.03.2013 Ersteller/in: R. Roth Geschäftsführender Schulleiter - JFKS
---------------------------	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle: (Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Wissenschaft) <b>John-F.-Kennedy-Schule</b>
--

<b>1.</b>	<p><b>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b>  <b>(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</b>  <b>Fremdsprachenassistent/in/-sekretär/in</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Erledigung des Schriftverkehrs in Englisch bzw. Deutsch für die geschäftsführende Schulleitung und die amerikanische Grundschulleitung. Führung Terminkalender Schulleitung. Kommunikation organisatorischer Art oder bei Problemen zwischen Busfirmen, John-F.-Kennedy-Friendship-Center Hort, Botschaft, Late Birds, Early Birds, Eltern in Deutsch oder Englisch. Anlaufstelle für Eltern u. Schüler/innen für Infos jeglicher Art. Anmeldung und Aufnahme – (Warte)Listenführung Klassen 1-6. Erste-Hilfe-Leistungen für Klassen 1-6, Betreuung des „Krankenzimmers“. Koordination, Versorgung, Bestellung u. Verteilung des 1.Hilfe-Materials. Interne Statistik für die Grundschule.</li> <li>- Terminabsprachen für den Aufnahmetest bei Neuaufnahmen in Klassen 1-6. Koordination zwischen Lehrkräften/ Schulleitung/ Eltern mit dem entsprechenden Schriftverkehr in Deutsch oder Englisch.</li> </ul>
-----------	--

<b>2.</b>	<p><b>Formale Anforderungen</b></p> <p><b>Formal:</b></p> <p>Erwünscht ist ein Ausbildungsabschluss als Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation oder der Abschluss des Verwaltungslehrgangs I bzw. vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten</p>	Gewichtungen entfallen hier
-----------	---	--------------------------------

<b>3. Leistungsmerkmale</b>		<b>Gewichtungen *</b>			
<b>3.1. Fachkompetenzen</b>		4	3	2	1
3.1.1	Beherrschung der deutschen u. englischen Sprache in Wort und Schrift	X			
3.1.2	Kenntnisse Hard-/Software - Datenverarbeitung		X		
3.1.3	Medizinische Grundkenntnisse			X	
3.1.4	Kenntnisse des amerikanischen Schulsystems			X	

\*) 4 unabdingbar      3 sehr wichtig      2 wichtig      1 erforderlich

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

				<b>Gewichtungen</b>			
				4	3	2	1
<b>3.3</b>	<b>Sozialverhalten</b>						
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. ● äußert sich adressatengerecht ● bleibt ruhig, gelassen und beherrscht ● kann anderen aktiv zuhören, ohne zu unterbrechen	X					
3.3.2	<b>Konfliktfähigkeit</b> ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. ● 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			X			
3.3.3	<b>Kooperationsverhalten</b> ● arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen ● verhält sich kollegial und hilfsbereit ● akzeptiert Ideen und Ansichten der Kolleginnen und Kollegen			X			
<b>3.4</b>	<b>Kunden- und adressaten- (anwender-) orientiertes Handeln</b>						
3.4.1	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. ● 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	X					
3.4.2	<b>Ausdrucksweise, mündlich/schriftlich</b> ● argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema ● spricht klar, deutlich und fließend ● beschränkt sich auf das Wesentliche			X			