

Stellenausschreibung

Veröffentlichung im Karriereportal:

04.03.2026

Ende der Bewerbungsfrist:

25.03.2026

Behörde: Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie
Wangari-Maathai-Internationale-Schule (04K10)
Babelsberger Str. 24, 10715 Berlin-Wilmersdorf

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

Kennzahl: **IV D - 14 / 2026**

Arbeitszeit: Teilzeit mit 19,7 Wochenstunden (50%)

Besetzbar: unbefristet ab sofort

Arbeitsgebiet:

- Erledigung des Schriftverkehrs in Englisch bzw. Deutsch für die Schulleitung und die Grundschulleitung
- Verwaltung des Büros, Kommunikation (Telefon, E-Mail, schriftlich) und Terminplanung für die Schulleitung
- Annahme, Verwaltung und Aktualisierung von Schülerakten einschließlich Beurlaubung und Krankmeldungen
- Bearbeitung von Anmeldung und Kommunikation mit der Unfallkasse, Betreuung des „Krankenzimmers“, Koordination der Abholung erkrankter Kinder
- Erstellung und Pflege von Dokumenten, Statistiken und Listen
- Kommunikation organisatorischer Art bei Problemen zwischen freien Trägern, Botschaften, Schulträger, Schulaufsicht, SIBUZ, Jugendamt, Studienseminaren und Erziehungsberechtigten in Deutsch oder Englisch
- Anlaufstelle für Eltern und Schüler/innen für Informationen jeglicher Art
- Bearbeitung von Anmeldungen und Aufnahmen für alle Klassen, Organisation der Testtage
- Koordination zwischen Lehrkräften/Schulleitung/Eltern samt 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:

- Beherrschung der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift (mind. Sprachniveau B2)
- Kenntnisse in der Standardsoftware zur Datenverarbeitung (Outlook, Word, Excel)
- Medizinische Grundkenntnisse (Erste-Hilfe-Kurs)
- Kenntnisse internationaler Schulsysteme

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/Zugnis 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 - 14 / 2026 bis zum 25.03.2026 an folgende Anschrift:

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie
I B 2.11 (IV D - 14 / 2026)
Bernhard-Weiß-Str. 6
10178 Berlin

Fahrtkosten o. ä. können leider nicht erstattet werden.

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie	Telefon 030 85758945 Constance Gesse Schulleiterin WMIS
--	---

Dienststelle SenBJF: Wangari-Maathai-Internationale-Schule, 04K10	erstellt durch (Stellenzeichen) Schulleitung 04K10	Datum 3.12.2025
		Telefon 030 85758945

Anforderungsprofil

Organisatorische Einbindung des Arbeitsgebietes:

Stellenzeichen	letztes Anforderungsprofil vom (füllt ZS E 1 aus!) Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
----------------	---

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

1.1 Kurzfassung für den Geschäftsverteilungsplan (max. 40 Zeichen)

Fremdsprachensekretär/in

1.2 Stichworte für das Telefonverzeichnis, Mitarbeiterverzeichnis und Türschild (max. 2000 Zeichen)

(unter welchen Stichworten aus der Aufgabenbeschreibung des AP wird die Dienstkraft von Externen/von Mitarbeitenden gesucht?)

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

2. Vertretung

2.1 wird vertreten von

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

2.2 vertritt

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

dez. Büroleitung z.K. und Eingabe in FAMOS

Anforderungsprofil

Stand: 3.12.2025

Ersteller/in (Stellenzeichen): Constance Gesse, Schulleiterin WMIS, 04K10

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

Wangari-Maathai-Internationale-Schule 04K10

1.

Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Erledigung des Schriftverkehrs in Englisch bzw. Deutsch für die Schulleitung und die Grundschulleitung. Büroorganisation: Verwaltung des Büros, Kommunikation (Telefon, E-Mail, Schriftverkehr) und Terminplanung für Schulleitung. Schülerverwaltung: Annahme, Verwaltung und Aktualisierung von Schülerakten, einschließlich Anwesenheit, Beurlaubung, Krankmeldungen; Bearbeitung von Anmeldung, Kommunikation mit Unfallkasse. Dokumentation: Erstellung und Pflege von Dokumenten, Statistiken und Listen.

Kommunikation organisatorischer Art oder bei Problemen zwischen freien Trägern (Sozialpädagogischer Bereich), Botschaften, Schulträger, Schulaufsicht, Schulpsychologisches und Inklusionspädagogisches Beratungs- und Unterstützungszentrum (Sibuz), Jugendamt, Studienseminaren und Erziehungsberechtigten in Deutsch oder Englisch. Anlaufstelle für Eltern u. Schüler/innen für Infos jeglicher Art.

Anmeldung und Aufnahme alle Klassen, Organisation der Testtage, Betreuung des „Krankenzimmers“ und Koordination von Abholung erkrankter Kinder.

Koordination zwischen Lehrkräften/ Schulleitung/ Eltern mit dem entsprechenden Schriftverkehr in Deutsch oder Englisch.

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

2.

Formale Anforderungen

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

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

Gewichtungen
entfallen hier

	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
--	---------------------------------------

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Beherrschung der deutschen u. englischen Sprache in Wort und Schrift auf B2-Niveau	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse Hard-/Software - Datenverarbeitung (MS-Office)	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Medizinische Grundkenntnisse, Erste-Hilfe-Kurs	☐	☐	☐	☒
3.1.4	Kenntnisse internationaler Schulsysteme	☐	☐	☐	☒
3.1.5	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	☐	☐	☐	☐
3.1.6	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	☐	☐	☐	☐
3.1.7	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	☐	☐	☐	☐

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben.	☐	☒	☐	☐
	• bewältigt auch unter schwierigen Bedingungen das vorgegebene Arbeitspensum				
	• hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand und bildet sich anforderungsgerecht fort				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
	• Klicken Sie hier, um Text einzugeben.				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☐	☒	☐	☐
	• berücksichtigt zeitliche Vorläufe und Terminvorgaben				
	• koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab				
	• überblickt Zusammenhänge und strukturiert komplexe Sachverhalte/Fragestellungen klar, übersichtlich und nachvollziehbar				
	• Klicken Sie hier, um Text einzugeben.				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☐	☐	☒	☐
	• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
	• strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele)				
	• berücksichtigt Nachhaltigkeitsaspekte				
	• Klicken Sie hier, um Text einzugeben.				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☐	☒	☐	☐
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung mit ein				
	• trifft Entscheidungen nachvollziehbar und erläutert diese				
	• revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen				
	• Klicken Sie hier, um Text einzugeben.				

3.2.5	Belastbarkeit ► ► 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)				

3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	☐	☒	☐	☐
	• äußert sich mündlich und schriftlich strukturiert, flüssig und verständlich				
	• spricht und schreibt adressatenorientiert nachvollziehbar, stellt sich auf den Gesprächspartner (m/w/d) ein				
	• informiert zeitnah, umfassend und aufgabenorientiert, erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter				
	• Klicken Sie hier, um Text einzugeben.				

3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	☐	☐	☒	☐
	• arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen				
	• verhält sich freundlich, aufgeschlossen, authentisch, hilfsbereit, schafft und schenkt Vertrauen				
	• unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen				
	• Klicken Sie hier, um Text einzugeben.				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	☐	☐	☒	☐
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.				
	• fragt gezielt und freundlich nach Anliegen, nimmt diese ernst und ergreift entsprechende Maßnahmen				
	• überprüft Prozesse auf den Aspekt der Dienstleistungsorientierung hin und passt sie entsprechend an				
	• berät sachlich und zeigt mögliche Alternativen auf				
	• Klicken Sie hier, um Text einzugeben.				

3.3.4	Diversity-Kompetenz	☒	☐	☐	☐
	► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.				
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen				
	• hinterfragt gewohntes Denken und eigene Verhaltensmuster				
	• integriert die Vielfalt unterschiedlicher Ansichten und sozialer Lebensrealitäten				
	• Klicken Sie hier, um Text einzugeben.				

3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	☒	☐	☐	☐
	► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 4 PartMigG				
	1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,				
	2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehende teilhabehemmende Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie				
	3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.				
	• kennt und berücksichtigt besondere Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte bspw. bzgl. Aufenthalt, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit				
	• reflektiert eigene Denkmuster und Prägungen				
	• prüft Maßnahmen vorausschauend darauf, inwieweit diese sich auf migrationsgesellschaftliche Lebensrealitäten auswirken				
	• Klicken Sie hier, um Text einzugeben.				

3.3.6	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	☐	☐	☐	☐
	► Klicken Sie hier, um Text einzugeben.				
	● Klicken Sie hier, um Text einzugeben.				
	● Klicken Sie hier, um Text einzugeben.				
	● Klicken Sie hier, um Text einzugeben.				

3.3.7	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	☐	☐	☐	☐
	► Klicken Sie hier, um Text einzugeben.				
	● Klicken Sie hier, um Text einzugeben.				
	● Klicken Sie hier, um Text einzugeben.				
	● Klicken Sie hier, um Text einzugeben.				