

Das Institut für Schulqualität des Landes Berlin (e.V.) hat zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle unbefristet zu besetzen:

Sekretär*in (m/w/d) (E5 TVL-FU 50%)

Das Institut für Schulqualität des Landes Berlin (ISQ) ist ein Serviceinstitut für Schulen, Schulverwaltung und die Bildungspolitik des Landes Berlin. Es arbeitet als An-Institut auf dem Campus der Freien Universität Berlin und hat den Auftrag, wissenschaftlich fundierte Serviceleistungen für eine datengestützte Qualitätsentwicklung und -sicherung der Schulen zu erbringen.

Zu den zentralen Aufgabengebieten des ISQ zählen u.a. im Bereich des Bildungsmonitorings die Durchführung des IQB-Bildungstrends sowie im Bereich der Prüfungen digitale Distribution in sowie die Evaluation der schriftlichen Prüfungsaufgaben in Berlin. In diesen Aufgabengebieten ist die ausgeschriebene Stelle angesiedelt.

Aufgabengebiete

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Betreuung des Empfangs
- Annahme und Weiterleitung von Anrufen
- Organisation des Sekretariats und Sicherstellung des reibungslosen Ablaufs im Tagesgeschäft
- Terminorganisation
- Bearbeitung und Verwaltung der Ein- und Ausgangspost sowie der allgemeinen ISQ-Emailadresse.
- Erledigung schriftlicher und telefonischer Korrespondenz
- Erstellung und Verwaltung von Dokumenten und Protokollen (z.B. Erfassung Arbeitsunfall)
- Bestellungen von Material und Dienstleistungen
- Verwalten der Schließtransponder (Ausgabe/Rücknahme)
- Führung und Pflege von Inventarverzeichnissen (Erfassen von Zu- und Abgängen)
- Organisation und Betreuung von Gremiensitzungen, Konferenzen und Workshops
- Kommunikation mit dem Hausmeister
- Ablage und Archivierung, Raumbuchung

Einstellungsvoraussetzungen:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder gleichwertige Kenntnisse / Erfahrungen und einschlägige Berufserfahrung
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (mind. C1)
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Power Point, Outlook)

Erwünscht

- Erfahrungen im öffentlichen Verwaltungsbereich oder in Vereinen
- Organisationstalent, Teamfähigkeit, eigenständige Arbeitsweise
- Freundliches und serviceorientiertes Auftreten

- Bereitschaft zur eigenständigen Weiterbildung
- Kenntnisse im Umgang mit SAP

Was bieten wir?

- ein abwechslungsreiches, gesellschaftlich relevantes, vielseitiges und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- Bezahlung nach Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder
- familienorientierte Arbeitsbedingungen (flexible Arbeitszeit im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten, Arbeitszeitmodelle mit Anteilen von mobilem Arbeiten)
- betriebliche Altersversorgung über die Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL).

Weitere Informationen

Schwerbehinderte werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Qualifizierte Frauen sind ausdrücklich zu einer Bewerbung eingeladen.

Ihre ausführliche Bewerbung (tabellarische Darstellung des bisherigen persönlichen/beruflichen Werdegangs, Abschlusszeugnisse und Qualifikationsnachweise sowie ein aktuelles Arbeitszeugnis) senden Sie bitte elektronisch unter dem Stichwort „**Sekretär*in**“ bis zum **08. März 2026** an **Bewerbung@isq.berlin**. Bei Rückfragen können Sie sich gerne direkt an Frau Kletke Möckelmann (kletke.moeckelmann@isq.berlin), Telefon (030) 838 53661, wenden.

Mit der Abgabe einer Onlinebewerbung geben Sie als Bewerber*in Ihr Einverständnis, dass Ihre Daten elektronisch verarbeitet und gespeichert werden. Wir weisen darauf hin, dass bei ungeschützter Übersendung Ihrer Bewerbung auf elektronischem Wege von Seiten des ISQ keine Gewähr für die Sicherheit übermittelter persönlicher Daten übernommen werden kann.