



## **KULTUSMINISTER KONFERENZ**

I B - Personal und Recht

Bonn, 06.06.2019

Beim **Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland** ist in der Zentralstelle für Ausländisches Bildungswesen (ZAB) im Referat VI A1 – Qualitäts- und Prozessmanagement - am **Dienstort Bonn** die nachstehend aufgeführte Teilzeitstelle ab sofort zu besetzen:

### **Bürosachbearbeitung (m/w/d)**

#### **in der Registratur**

Entg.Gr. 6 TV-L

mit 50% der Wochenarbeitszeit (19,7 Stunden)

Kennziffer 07/19

Die Stelle ist unbefristet.

Die ZAB ist im Auftrag der Länder als nationale Gutachter- und Informationsstelle zur Bewertung ausländischer Bildungsnachweise tätig. Ausführliche Informationen über die ZAB finden Sie unter [www.kmk.org/zab](http://www.kmk.org/zab).

#### **Ihr Aufgabenbereich:**

- Eingangs- und Ausgangsverwaltung der in der ZAB eingehenden Anfragen
- Registratur und Aktenverwaltung (in Papierform und elektronisch)
- Mitarbeit bei der Pflege der ZAB-Datenbanken
- Führen und Pflegen von statistischen Übersichten und Listen, sowie Anfertigung von Präsentationen
- Büroorganisation einschließlich Datenpflege und Aktenführung

- Mitarbeit bei der Vor- und Nachbereitung von ZAB-Gremien und ZAB-Tagungen
- Vor- und Nachbereitung von Dienstreisen
- Betreuung von Bewerber/innen im Auswahlverfahren
- allgemeine Bürosachbearbeitung und Verwaltungsaufgaben

**Wir erwarten:**

- abgeschlossene Ausbildung im Bereich Bürokommunikation bzw. Büromanagement oder qualifizierte Verwaltungsausbildung (mittlerer nichttechnischer Dienst) oder vergleichbare Ausbildung bzw. gleichwertige Fähigkeiten und Kenntnisse aufgrund praktischer Berufstätigkeit
- sichere Kenntnisse der deutschen Rechtschreibung
- sehr gute MS-Office-Kenntnisse (insbesondere Word, Excel und PowerPoint)
- gute Englischkenntnisse und möglichst Kenntnisse einer weiteren Fremdsprache
- selbständige, verantwortungsbewusste und zielstrebige Arbeitsweise
- offene und freundliche Umgangsformen
- Belastbarkeit
- Teamfähigkeit

**Wir bieten** Ihnen eine Tätigkeit in einem interessanten Arbeitsgebiet mit flexiblen Arbeitszeiten. Unter bestimmten Voraussetzungen besteht die Möglichkeit zu Telearbeit. Darüber hinaus profitieren Sie von einem umfangreichen Fortbildungsangebot, einer attraktiven betrieblichen Altersvorsorge (VBL) sowie einem möglichen Erwerb eines Jobtickets.

Die Auswahlentscheidung wird im Rahmen eines strukturierten Auswahlverfahrens getroffen. Ein Anforderungsprofil kann auf Wunsch eingesehen werden.

Anerkannt schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte geben Sie eine Schwerbehinderung im E-Mail-Anschreiben an und fügen Sie einen entsprechenden Nachweis bei.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, die die Einstellungsvoraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht.

Als Ansprechpartner stehen Ihnen für fachliche Fragen Herr Albers (0228 501-157; [thorsten.albers@kmk.org](mailto:thorsten.albers@kmk.org)) oder für personalrechtliche Fragen Frau Czambor (0228 501-631; [franziska.czambor@kmk.org](mailto:franziska.czambor@kmk.org)) zur Verfügung. Antworten auf häufig gestellte Fragen zum Auswahlverfahren erhalten Sie darüber hinaus auf der KMK-Homepage unter <https://www.kmk.org/service/stellenausschreibungen/faq.html>.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail in PDF-Form **bis zum 23.06.2019** an [bewerbungen@kmk.org](mailto:bewerbungen@kmk.org). Die E-Mail darf nicht größer als 10 Megabyte sein und sollte nicht mehr als 3 Dateien enthalten. Bitte formulieren Sie den Betreff Ihrer E-Mail dabei folgendermaßen: **07/19, Nachname, Vorname**. Wir behalten uns vor, E-Mails mit einer anders formulierten Betreffzeile nicht zu berücksichtigen.