

I B - Personal und Recht
Bonn, den 25.02.2022

Beim **Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland** ist am **Dienstort Bonn** zum nächstmöglichen Zeitpunkt die nachstehend aufgeführte Stelle:

Referent/-in (w/m/d)

für datenbankbasierte Anwendungen und Wissensmanagement

für das Referat I C – Informationstechnologie und Kommunikation -
EG 13 TV-L

Kennziffer 17/22

mit 100 % der Wochenarbeitszeit (derzeit 39,4 Stunden)

befristet bis zum 31.12.2023 zu besetzen. Eine Entfristung wird angestrebt.

Ihr Arbeitsgebiet:

Die Aufgaben umfassen insbesondere:

- Projektleitung (Budget, Termine, Qualitätssicherung) in Zusammenarbeit mit internen Fachbereichen und externen Dienstleistern, Ausarbeitung von Anforderungen und technische Dokumentation, Abnahme und Inbetriebnahme von datenbankbasierten Anwendungen

- Kompetenter/Kompetente Ansprechpartner/-in (national wie international) bei Fragestellungen rund um unsere Datenbankarchitekturen und operativen Datenbanken
- Aufbau und Entwicklung des IT-internen Wissensmanagements (Prozessmodellierung – und Dokumentation)

Formale und fachliche Anforderungen:

- Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (ab Bachelor) in Informatik oder einer vergleichbaren Fachrichtung mit IT-Bezug, gerne Berufsanfänger
- Gute Kenntnisse zu Aufbau und Betrieb von Datenbanken (MySQL, MS-SQL)
- Gute Kenntnisse im Bereich Datenbankentwicklung (SQL, PHP / Symfony, JSON)
- Überzeugendes Auftreten, sehr gute Kommunikations- und Koordinationsfähigkeiten und eine lösungsorientierte Arbeitsweise
- Deutschkenntnisse auf muttersprachlichem Niveau, sehr gutes sprachliches Ausdrucksvermögen und schriftliche Formulierungssicherheit
- Englischkenntnisse, mindestens auf B1-Level
- Erfahrungen in Unternehmensapplikationen (z. B. Dokumentenmanagement, Wissensmanagement)
- Bereitschaft zu regelmäßigen Dienstreisen an den Standort Berlin

Wir bieten Ihnen:

Das KMK-Sekretariat hat als Austausch- und Organisationsforum der Länder ein einzigartiges und vielfältiges Aufgabenspektrum, welches sich auch in der technischen Infrastruktur widerspiegelt. Es erwartet Sie eine vielseitige Tätigkeit in einem harmonischen IT-Team in familienfreundlicher Atmosphäre, flexible Arbeitszeiten, Möglichkeit zur alternierenden Telearbeit und der Erwerb eines Jobtickets. Darüber hinaus profitieren Sie von unserem Fortbildungsangebot (inklusive zertifizierter Lehrgänge) und einer attraktiven betrieblichen Altersvorsorge (VBL).

Das Sekretariat der Kultusministerkonferenz als eine Dienststelle des Landes Berlin zahlt eine Hauptstadtzulage in Höhe von bis zu 150,00 Euro brutto.

Die Auswahlentscheidung wird im Rahmen eines strukturierten Auswahlverfahrens getroffen. Aufgrund der aktuellen Situation werden Vorstellungsgespräche ggf. mit Hilfe von Videokonferenzsoftware durchgeführt.

Ein Anforderungsprofil kann auf Wunsch eingesehen werden.

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

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

Die Wahrnehmung der Aufgaben ist grundsätzlich auch im Wege der Teilzeitbeschäftigung möglich.

Als Ansprechpartnerinnen stehen Ihnen für fachliche Fragen Frau Stamnas (0228 501-616; erasmia.stamnas@kmk.org) und für personalrechtliche Fragen Frau Lenzen (Tel. 0228/501-674; kerstin.lenzen@kmk.org) zur Verfügung. Antworten auf häufig gestellte Fragen zum Auswahlverfahren erhalten Sie darüber hinaus auf der KMK-Homepage unter <http://www.kmk.org/service/stellenausschreibungen.html>. Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung in deutscher Sprache Anschreiben, Lebenslauf, Nachweise über den Ausbildungs-/Studienabschluss und Arbeitszeugnisse bzw. dienstliche Beurteilungen bei. Falls Sie Ihren Studienabschluss im Ausland erlangt haben, fügen Sie bitte auch eine Zeugnisbewertung der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) bei. Weitere Informationen hierzu entnehmen Sie bitte der Internetseite www.kmk.org/zab.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per Mail in PDF-Form **bis zum 10.04.2022** an 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 dabei

folgendermaßen: **17/22, Nachname, Vorname**. Wir behalten uns vor, Mails mit einer anders formulierten Betreffzeile nicht zu berücksichtigen. Ebenfalls können unvollständige Bewerbungsunterlagen leider nicht berücksichtigt werden.