



## **KULTUSMINISTER KONFERENZ**

I B - Personal und Recht

Bonn, 03.02.2017

Beim **Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland** ist in der Zentralstelle für Ausländisches Bildungswesen (ZAB) ab sofort am **Dienstort Bonn** die nachstehend aufgeführte Vollzeitstelle zu besetzen:

### **Sachbearbeiter/in**

### **Koordinierungsaufgaben für Abteilung VI**

Entg.Gr. 9 TV-L Berlin

Kennziffer 06/2017

mit 100% der Wochenarbeitszeit (39 Stunden)

Die Stelle ist unbefristet zu besetzen.

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).

Die Stelle ist im Referat VI A - Grundsatz- und kaufmännische Angelegenheiten - der ZAB zu besetzen. Sie umfasst Sachbearbeitungstätigkeiten im unmittelbaren Umfeld der Abteilungsleitung.

### **Aufgaben:**

- Organisation der ZAB-Fachtagungen: Konzeptionelle Jahresplanung und organisatorische Durchführung der ZAB-Fachtagungen und Schulungen für externe Kunden

- Pflege des Intranets: Verantwortlicher Aufbau des Intranetangebots der ZAB sowie Weiterentwicklung und Pflege
- selbstständige Erstellung von Präsentationen und Informationsmaterialien bei eigenständiger Recherche und Aufbereitung der Informationsmaterialien
- Koordinationsaufgaben im Zusammenhang mit dem in der ZAB einzuführenden Qualitätsmanagementsystem
- Organisation von Dienstreisen, Koordination von Terminen und Arbeitsaufträgen, Sitzungsvorbereitung, Aktenführung

**Wir erwarten:**

- abgeschlossenes Hochschulstudium auf Bachelor-Ebene oder qualifizierte Verwaltungsausbildung (möglichst gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst) oder gleichwertige Kenntnisse und Fähigkeiten aufgrund von praktischer Berufstätigkeit
- mehrjährige einschlägige Berufserfahrung
- gute Kenntnisse der englischen Sprache und Kenntnisse in möglichst einer weiteren Fremdsprache
- deutsche Sprachkenntnisse auf muttersprachlichem Niveau
- sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- selbständige, verantwortungsbewusste und zielstrebige Arbeitsweise
- Kommunikations- und Organisationsgeschick
- 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 und von einer attraktiven betrieblichen Altersvorsorge (VBL).

Die Auswahlentscheidung wird im Rahmen eines strukturierten Auswahlverfahrens getroffen.

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 Einstellungs Voraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht.

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

Als Ansprechpartner stehen Ihnen für fachliche Fragen Frau El Bahi (0228 501-211; [simone.elbahi@kmk.org](mailto:simone.elbahi@kmk.org)) oder für personalrechtliche Fragen Herr Keramati (0228 501-639; [said.keramati@kmk.org](mailto:said.keramati@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 26.02.2017** an **bewerbungen@kmk.org**. Bitte formulieren Sie den Betreff Ihrer E-Mail dabei folgendermaßen: **06/17, Nachname, Vorname**. Wir behalten uns vor, E-Mails mit einer anders formulierten Betreffzeile nicht zu berücksichtigen.