

I B - Personal und Recht

Bonn, 05.02.2018

Beim **Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland** ist in der Zentralstelle für Ausländisches Bildungswesen (ZAB), im Referat VI C – Ländergruppe 2 (Osteuropa) – am **Dienstort Bonn** zum nächstmöglichen Zeitpunkt die nachstehend aufgeführte Stelle einer/eines

Bürosachbearbeiterin/Bürosachbearbeiter

EG 6 TV-L

Kennziffer 03/18

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

als Elternzeitvertretung befristet bis zum 22.02.2019 zu besetzen.

Die ZAB ist im Auftrag der Länder als nationale Gutachten- und Informationsstelle zur Bewertung ausländischer Bildungsnachweise tätig. Ausführliche Informationen über die ZAB finden Sie unter www.kmk.org/zab.

Arbeitsgebiet:

Die Aufgaben umfassen insbesondere

- 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 Anfertigungen von Präsentationen
- 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

Anforderungen:

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

Wir bieten Ihnen eine Tätigkeit in einem interessanten Arbeitsgebiet mit flexiblen Arbeitszeiten. Unter bestimmten Voraussetzungen besteht die Möglichkeit zu Telearbeit und zum Erwerb eines Jobtickets. 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 E-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 Ansprechpartnerin stehen Ihnen für fachliche Fragen Frau Sonnenschein (Tel. 0228/501-530; elisabeth.sonnenschein@kmk.org) und für personalrechtliche Fragen Frau Czambor (Tel. 0228/501-631; franziska.czambor@kmk.org) zur Verfügung. Antworten auf häufig gestellte Fragen zum Auswahlverfahren erhalten Sie darüber hinaus auf der KMK-Homepage unter <http://www.kmk.org/presse-und-aktuelles/stellen-praktika.html>.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per Mail, ausschließlich in PDF-Form **bis zum 19.02.2018** 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 Ihrer E-Mail dabei folgendermaßen: **03/18, Nachname, Vorname**. Wir behalten uns vor, E-Mails mit einer anders formulierten Betreffzeile nicht zu berücksichtigen.