



**KULTUSMINISTER  
KONFERENZ**

I B - Personal und Recht  
Bonn, 13.06.2019

Beim **Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland** ist am **Dienstort Bonn** zum 01.08.2019 die nachstehend aufgeführte Stelle zu besetzen:

**Sachbearbeitung (m/w/d)**

im Referat I B -Personal, Organisation, Rechts- und Grundsatzangelegenheiten-  
EG 12 TV-L

Kennziffer 04/19

mit 75 % der Wochenarbeitszeit (derzeit 29,55 Stunden)

Die Wahrnehmung der Aufgaben ist grundsätzlich auch im Wege der Vollzeitbeschäftigung möglich. Die Stelle ist unbefristet.

**Arbeitsgebiet:**

Arbeitsgebiet mit den Aufgabenschwerpunkten:

- Entscheidung von Grundsatzfragen im Bereich Personal mit allgemeiner und richtungsweisender Bedeutung
- Personalangelegenheiten der Beamten und der Tarifbeschäftigten des höheren Dienstes

- Angelegenheiten der Beschreibung, Überprüfung und Bewertung der Dienstposten und Arbeitsgebiete
- Angelegenheiten der Personal- und Stellenwirtschaft
- Angelegenheiten der Organisation und der Geschäftsverteilung
- Angelegenheiten der Zusammenarbeit mit den Beschäftigtenvertretungen
- Grundsatzangelegenheiten IPV (Integrierte Personalverwaltung auf SAP R 3-Basis)
- Bearbeitung von Sonderaufträgen der Hausleitung
- Vertretung des Referatsleiters I B.

Änderungen des Arbeitsgebietes bleiben vorbehalten.

Anforderungen:

Formale Voraussetzungen:

- Abgeschlossene qualifizierte Verwaltungsausbildung (gehobener nichttechnischen Verwaltungsdienst oder vergleichbare Ausbildung) oder gleichwertige Fähigkeiten und Kenntnisse in der Verwaltung aufgrund entsprechender Tätigkeiten oder abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor oder FH-Diplom) in der Fachrichtung Human Resource Management

Fachliche Kompetenzen:

- fundierte und qualifizierte Fachkenntnisse im Tarifrecht; einschlägige Kenntnisse im Beamtenrecht
- mehrjährige Erfahrungen und gründliche Kenntnisse in der Geschäftsverteilung und Organisation von Behörden; Kenntnisse der verwaltungsorganisatorischen Zusammenhänge und Abläufe
- gute Kenntnisse in der Personal- und Stellenwirtschaft
- Kenntnisse im Haushalts- und Kassenwesen
- gute Kenntnisse im Umgang mit Bürokommunikationstechnik (MS-Office, Word)

- IPV-Anwenderqualifizierung (SAP-Kenntnisse) in der Personalbetreuung und in der Personalwirtschaft

Soziale und persönliche Kompetenzen:

- Fähigkeit, Sachverhalte schnell, zutreffend und differenziert zu erfassen; strukturiertes und bereichsübergreifendes Denken und Arbeiten im Team
- selbständige und eigeninititative Arbeitsweise, Verantwortungsbewusstsein und Arbeitseffizienz
- hohe Kooperations-, Kommunikations- und Entscheidungsfähigkeit
- überdurchschnittliche Belastbarkeit und hohe Einsatz- und Leistungsbereitschaft
- Fähigkeit, sowohl abstrakt/ analytisch als auch prozess- und ergebnisorientiert zu denken

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. 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 Einstellungs Voraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht.

Als Ansprechpartner steht Ihnen für fachliche und personalrechtliche Fragen Herr Wonhöfer (Tel. 0228/501-637; [thorsten.wonhoefer@kmk.org](mailto:thorsten.wonhoefer@kmk.org)) zur Verfügung. Antworten auf häufig gestellte Fragen zum Auswahlverfahren erhalten Sie auf der KMK-Homepage unter <http://www.kmk.org/service/stellenausschreibungen.html>.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per Mail in PDF-Form **bis zum 30.06.2019** an [thorsten.wonhoefer@kmk.org](mailto:thorsten.wonhoefer@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: **04/19, Nachname, Vorname**. Wir behalten uns vor, E-Mails mit einer anders formulierten Betreffzeile nicht zu berücksichtigen.