



I B - Personal und Recht
Bonn, 15.02.2019

Beim **Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland** ist in der Zentralstelle für Ausländisches Bildungswesen (ZAB) im Referat VI C – Ländergruppe 2 (Osteuropa) - am **Dienstort Bonn** die nachstehend aufgeführte Teilzeitstelle ab dem 01.05.2019 zu besetzen:

Bürosachbearbeiter/in

Entg.Gr. 5 TV-L

mit 50% der Wochenarbeitszeit (derzeit 19,7 Stunden)

Kennziffer 08/19

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.

Ihr Aufgabenbereich:

- Eingangs- und Ausgangsverwaltung der in der ZAB eingehenden Anfragen
- Schreiarbeiten (auch fremdsprachige Texte)
- Büroorganisation einschließlich Datenpflege und Aktenführung
- Eingaben in die anabin-Datenbank
- Mitarbeit bei der Vor- und Nachbereitung von ZAB-Gremien und ZAB-Tagungen
- Vor- und Nachbereitung von Dienstreisen

- Betreuung von Bewerber/innen im Auswahlverfahren

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)
- Belastbarkeit
- selbständige, verantwortungsbewusste und zielstrebige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit
- offene und freundliche Umgangsformen

Wir bieten Ihnen eine Tätigkeit in einem interessanten Arbeitsgebiet mit flexiblen Arbeitszeiten. 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 Einstellungs Voraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht.

Als Ansprechpartner stehen Ihnen für fachliche Fragen Frau Sonnenschein (0228 501-211; elisabeth.sonnenschein@kmk.org) oder für personalrechtliche Fragen Frau Czambor (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 <https://www.kmk.org/service/stellenausschreibungen/faq.html>.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail in PDF-Form **bis zum 03.03.2019** 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: **08/19, Nachname, Vorname**. Wir behalten uns vor, E-Mails mit einer anders formulierten Betreffzeile nicht zu berücksichtigen.