



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 sofort zu besetzen:

Sachbearbeiter/in

zur Bewertung von Hochschulabschlüssen aus Albanien, dem Kosovo und weiteren Ländern Südost- und Osteuropas

Entg.Gr. 11 TV-L

mit 50% der Wochenarbeitszeit (19,7 Stunden)

Kennziffer 09/19

Die Stelle ist zunächst auf ein Jahr befristet, eine Verlängerung wird angestrebt.

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:

Die Stelle ist im Referat VI C der ZAB zu besetzen. Die Aufgabe umfasst die Ausstellung von Zeugnisbewertungen für Hochschulabschlüsse aus Albanien, dem Kosovo und weiteren Ländern Südost- und Osteuropas. Weiterhin gehören die Recherche und Auswertung von Informationen zum ausländischen Bildungswesen,

die Dokumentation der Ergebnisse in der anabin-Datenbank (<http://anabin.kmk.org>) sowie die telefonische und schriftliche Auskunft und Beratung von Behörden und Privatpersonen zum Aufgabengebiet.

Wir erwarten:

- ein abgeschlossenes einschlägiges Studium (Bachelor)
- sehr gute Kenntnisse der albanischen Sprache und gute Kenntnisse einer weiteren Sprache aus Südost- oder Osteuropas, vorzugsweise mazedonisch oder serbisch
- gute Kenntnisse der englischen Sprache
- deutsche Sprachkenntnisse auf muttersprachlichem Niveau
- gute Kenntnisse des deutschen Bildungswesens
- gute Kenntnisse des albanischen und kosovarischen Bildungssystems sowie eines Bildungssystems eines weiteren Landes Südost- oder Osteuropas
- Erfahrungen in der Bewertung ausländischer Bildungsnachweise sind von Vorteil
- Erfahrungen im Umgang mit Datenbanken und in der Informationsrecherche
- sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- selbständige, verantwortungsbewusste und zielstrebige Arbeitsweise
- Belastbarkeit
- Teamfähigkeit

Wir bieten Ihnen eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem interessanten Arbeitsgebiet mit flexiblen Arbeitszeiten und ein angenehmes Arbeitsumfeld mit eigenverantwortlicher Arbeit in einem Team mit offener Kommunikationsstruktur. Unter bestimmten Voraussetzungen besteht die Möglichkeit zu Telearbeit. 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 Einstellungsvoraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht.

Als Ansprechpartner stehen Ihnen für fachliche Fragen Sonnenschein (0228 501-530; 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: **09/19, Nachname, Vorname**. Wir behalten uns vor, E-Mails mit einer anders formulierten Betreffzeile nicht zu berücksichtigen.