



KULTUSMINISTER KONFERENZ

I B - Personal und Recht

Bonn, 02.09.2019

Beim **Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland** ist in der Zentralstelle für Ausländisches Bildungswesen (ZAB) am **Dienstort Bonn** die nachstehend aufgeführte Vollzeitstelle für die Dauer der Elternzeit der Stelleninhaberin bis voraussichtlich zum 14.08.2020 zu besetzen:

Sachbearbeitung (m/w/d)

Im Bereich Dokumentation

Entg.Gr. 11 TV-L

mit 100% der Wochenarbeitszeit (39,4 Stunden)

Kennziffer 13/19

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.

Aufgaben

- Pflege und Weiterentwicklung des internen Dokumentationssystems zu den Grundlagen der Bewertung (Rechtsgrundlagen, Gremienbeschlüsse, aktuelle politische Themen, Informationen zu den in- und ausländischen Bildungssystemen)
- Vorgangsbezogene und allgemeine Recherche, Auswertung und Dokumentation von Informationen zum deutschen Bildungswesen
- Beantwortung von Informationsanfragen aus dem ENIC/NARIC-Netzwerk sowie allgemeiner Informationsanfragen (auf Deutsch und Englisch)
- Verantwortliche Pflege des ZAB-Internetauftritts
- Organisation und Pflege der Ablagesysteme (Laufwerke, Aktenablage, Bibliothek)

- Pflege des Archivs
- Verwaltung des ZAB-Fälschungsregisters

Wir erwarten

- Eine abgeschlossene Ausbildung (FH-Abschluss/ Bachelor-Studium) im Bereich Bibliotheks-, Archiv-, Informations- oder Dokumentationswesen oder entsprechende einschlägige Berufserfahrung
- Sehr gute Kenntnisse der englischen Sprache
- Deutsche Sprachkenntnisse auf muttersprachlichen Niveau
- Sehr gute Kenntnisse des deutschen Bildungssystems
- Gute Kenntnisse im Bereich der ausländischen Bildungssysteme
- Erfahrung im Umgang mit Datenbanken und in der Informationsrecherche
- Erfahrungen in der Pflege von Webseiten und sicherer Umgang mit Content-Management-Systemen (TYPO3)
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Fähigkeit zur Analyse und Darstellung komplexer Sachverhalte
- Hohe Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit, Flexibilität und überdurchschnittliche Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit
- Selbständige, eigeninitiative und zielstrebige Arbeitsweise, Verantwortungsbewusstsein und Arbeitseffizienz

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, 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 Mail-Anschreiben an und fügen Sie einen entsprechenden Nachweis bei.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, die die Einstellungsvoraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht.

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

Als Ansprechpartner stehen Ihnen für fachliche Fragen Herr Dr. Jäger (0228 501 212; bennet.jaeger@kmk.org) oder für personalrechtliche Fragen Herr Keramati (0228 501-639; 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 22.09.2019** 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: **13/19, Nachname, Vorname**. Wir behalten uns vor, E-Mails mit einer anders formulierten Betreffzeile nicht zu berücksichtigen.