



KULTUSMINISTER KONFERENZ

I B - Personal und Recht
Bonn, 27.01.2020

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 – Begutachtung, Zeugnisbewertung, Anerkennung ausländischer Bildungsnachweise (Ländergruppe II) – ab sofort am Dienstort Bonn die folgende Teilzeitstelle zu besetzen:

Bürosachbearbeitung (m/w/d)

Entg.Gr. 6 TV-L

mit 50% der Wochenarbeitszeit (19,7 Stunden)

Kennziffer 07/20

Die Stelle ist zunächst bis zum 31.12.2020 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:

- Mitarbeit bei der Erstellung von Gleichwertigkeitsbescheiden
- 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 Anfertigung 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

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
- sehr gute Kenntnisse der deutschen Rechtschreibung
- sehr gute MS-Office-Kenntnisse (insbesondere Word, Excel und PowerPoint)
- gute Englischkenntnisse und möglichst Kenntnisse einer weiteren Fremdsprache
- selbständige, verantwortungsbewusste und zielstrebige Arbeitsweise
- offene und freundliche Umgangsformen
- Belastbarkeit
- Teamfähigkeit

Wir bieten Ihnen eine Tätigkeit in einem interessanten Arbeitsgebiet mit flexiblen Arbeitszeiten. Unter bestimmten Voraussetzungen besteht die Möglichkeit zur 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.

Als Ansprechpartnerin stehen Ihnen für fachliche Fragen Frau 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 10.02.2020** 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: **07/20, Nachname, Vorname**. Wir behalten uns vor, E-Mails mit einer anders formulierten Betreffzeile nicht zu berücksichtigen.