



**KULTUSMINISTER
KONFERENZ**



Beim Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland ist im Referat I A - Haushalt, überregionale Finanzierungen am **Dienstort Bonn** die nachstehend aufgeführte Stelle unbefristet zu besetzen:

Referatsleitung Finanzen (m/w/d)

Entg.Gr. 15 TV-L

100 % der Wochenarbeitszeit (39,4 Stunden)

Kennziffer 04/22

Die Abteilung I

bildet ein umfassendes und breit gefächertes Aufgabenspektrum mit den Bereichen Finanzen, Personal, Informationstechnologie und Zentrale Dienste ab, um die Aufgaben des Sekretariats der Kultusministerkonferenz bestmöglich zu unterstützen. Wir bieten Ihnen einen modernen, abwechslungsreichen und herausfordernden Arbeitsplatz, auf dem Sie einen übergreifenden Einblick in die Aufgaben des Sekretariats erhalten. Das Referat IA ist für die Bereiche Finanzbuchhaltung, Controlling, überregionale Finanzierung, Umsatzsteuer sowie Dienstreisen verantwortlich. Gesucht wird eine pragmatisch veranlagte Persönlichkeit mit „Hands-On“-Mentalität.

Ihr zukünftiges Arbeitsgebiet

- Fachliche, disziplinarische und organisatorische Leitung des Referats mit derzeit 8 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
- Selbständige Weiterentwicklung der Referatsprozesse
- Erarbeitung von finanzrelevanten Lösungswegen für die gebührenfinanzierten Bereiche der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (Abteilung VI)
- Zeichnungsbefugnis von Anordnungen
- Allgemeine und grundsätzliche Haushaltsangelegenheiten inkl. Haushaltsüberwachung

Ihr Profil

- Abgeschlossenes Studium auf Masterebene mit den Fachrichtungen Wirtschaftswissenschaften, Verwaltungswissenschaften oder eine vergleichbare Hochschulausbildung bzw. verwandte umfassende berufliche Erfahrungen in den relevanten Bereichen
- Mehrjährige Führungserfahrung mit einem kooperativen und empathischen Leitungsstil
- Sehr gute Kenntnisse der kameralen oder kaufmännischen Buchführung
- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung in der öffentlichen bzw. privatwirtschaftlichen Verwaltung und in Haushaltsfragen
- Proaktivität, Lösungsorientierung und die Fähigkeit selbstständig Entscheidungen im Rahmen des übertragenen Entscheidungskorridors zu treffen
- Ausgeprägte Organisationsfähigkeit, sehr gutes Zeitmanagement und eine sorgfältige, systematische und selbstständige Arbeitsweise
- Kommunikations- und Teamfähigkeit verbunden mit der Bereitschaft zur kooperativen Zusammenarbeit mit den Arbeitskolleginnen und Arbeitskollegen im eigenen sowie in weiteren Referaten des Sekretariats.
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office, insbesondere Excel
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Ein hohes Maß an Zahlenaffinität

Wir bieten Ihnen

- Einen krisensicheren Job im Rahmen einer unbefristeten Anstellung
- Faire und transparente Bezahlung gemäß Tarifvertrag (TV-L)
- Regelmäßige Gehaltssteigerungen durch Entwicklungsstufen und Tarifvertragsverhandlungen
- Jahressonderzahlung
- Betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- Flexible Arbeitszeiten und Freizeitausgleich für eine gute Work-Life-Balance
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch alternierende Telearbeit und mobiles Arbeiten
- Möglichkeit der Teilzeitbeschäftigung
- Umfangreiches Fortbildungsangebot und gute Entwicklungsmöglichkeiten
- 30 Tage Erholungsurlaub bei einer 5-Tage-Woche

- Jobticket
- Zentrale Lage mit guter Verkehrsanbindung (ÖPNV und PKW)

Wir haben Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen als ein PDF-Dokument per E-Mail **bis zum 01.02.2023** an bewerbungen@kmk.org mit dem Betreff: **04/23, Nachname, Vorname**.

Als **Ansprechpartner:innen** stehen Ihnen für fachliche Fragen Herr Hannemann (Tel.: 0228 501 129, E-Mail: dirk.hannemann@kmk.org) und für personalrechtliche Fragen Frau Lenzen (Tel.: 0228 501 674, E-Mail: kerstin.lenzen@kmk.org) gerne zur Verfügung. Antworten auf häufig gestellte Fragen zum Auswahlverfahren erhalten Sie unter <https://www.kmk.org/service/stellenausschreibungen.html>. Bitte fügen Sie Ihrer

Bewerbung in deutscher Sprache Anschreiben, Lebenslauf, Nachweise über den Studienabschluss und Arbeitszeugnisse bzw. dienstliche Beurteilungen bei. Falls Sie Ihren Studienabschluss im Ausland erlangt haben, fügen Sie bitte auch eine Zeugnisbewertung der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) bei. Weitere Informationen hierzu entnehmen Sie bitte der Internetseite www.kmk.org/zab.

Hinweise zum Auswahlverfahren:

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.