



**KULTUSMINISTER
KONFERENZ**



Beim Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland ist in der **Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB)** ab sofort **am Dienstort Bonn** die nachstehend aufgeführte Stelle zu besetzen:

Referatsleitung (m/w/d)

für das Referat VI A3 – Zentrale Vorgangsverwaltung

Entg.Gr. 15 TV-L

100 % der Wochenarbeitszeit (39,4 Stunden)

Kennziffer 05/23

Die Stelle ist bis zum 31.12.2024 befristet. Die Entfristung wird angestrebt.

Die ZAB

Im Auftrag der Länder der Bundesrepublik Deutschland bewertet die ZAB Bildungsnachweise aus dem Ausland für Behörden und Privatpersonen, unterstützt andere Stellen bei der Bewertung und Anerkennung von ausländischen Bildungsqualifikationen und stellt Informationen zu Bildungssystemen aus aller Welt bereit. Unsere rund 180 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter besitzen Kenntnisse in über 50 Sprachen sowie Landes- und Fachkenntnisse über Bildungssysteme in mehr als 180 Staaten. Diese Fachkompetenz, in einem Hause vereint, ist in Deutschland einmalig.

Aufgrund der starken Nachfrage der Dienstleitungen befindet sich die ZAB im Wachstum. Allein im Jahr 2022 sind mehr als 80.000 schriftliche Anfragen und Anträge eingegangen. Diese werden im Referat VI A3 verwaltet, der Prozess wird derzeit digitalisiert. Das Referat stellt eine Schnittstelle zu den Fachreferaten der ZAB und der Zentralabteilung des KMK-Sekretariats mit den entsprechenden Aufgaben dar.

Ihr zukünftiges Arbeitsgebiet

- Fachliche und disziplinarische Verantwortung des Referats VI A3 mit derzeit 16 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
- Selbständige Weiterentwicklung der Referatsprozesse
- Wahrnehmung aller Aufgaben im Rahmen der Einführung eines Qualitätsmanagements
- Mitarbeit bei der Weiterentwicklung der prozessunterstützenden IT
- Mitarbeit bei der Prozessumstellung zur Volldigitalisierung der ZAB-Dienstleistungen
- Mitarbeit bei der Personalplanung und -rekrutierung sowie Personalentwicklung
- Berichte zur Arbeit im Referat

Ihr Profil

- Abgeschlossenes Hochschulstudium auf Masterebene, vorzugsweise aus dem Bereich Wirtschaftswissenschaften
- Kenntnisse und Erfahrungen in der Prozessanalyse und im Prozessmanagement
- Kenntnisse und Erfahrungen in der Weiterentwicklung von Informationssystemen
- Betriebswirtschaftliche Kenntnisse zur Ressourcensteuerung und -kontrolle
- Sehr gute Kenntnisse der Rechtsgrundlagen und Verfahrensabläufe für die Anerkennung ausländischer Bildungsnachweise in Deutschland
- Sehr gute Kenntnisse der englischen Sprache
- Deutsche Sprachkenntnisse auf muttersprachlichem Niveau
- Sehr gute Kenntnisse in der Anwendung einschlägiger Bürokommunikationssoftware (Word, Excel, Access, Outlook)
- Kenntnisse der für die Personalführung und -entwicklung einschlägigen Leitlinien und Vereinbarungen
- Ausgeprägte Organisationsfähigkeit, ergebnisorientiertes Denken und Handeln sowie eine sorgfältige, systematische und selbstständige Arbeitsweise

- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit verbunden mit der Bereitschaft zur kooperativen Zusammenarbeit mit den Arbeitskolleginnen und Arbeitskollegen im eigenen sowie in anderen Referaten des Sekretariats
- Eine hohe Dienstleistungsorientierung und die Fähigkeit Veränderungen umzusetzen und neue Ideen zu entwickeln

Wir bieten Ihnen

- Einen krisensicheren Job
- 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 07.02.2023** an bewerbungen@kmk.org mit dem Betreff: **05/23, Nachname, Vorname**.

Als **Ansprechpartnerinnen** stehen Ihnen für fachliche Fragen Frau Simone El Bahi (Tel.: 0228 501 211, E-Mail: simone.elbahi@kmk.org) und für personalrechtliche Fragen Frau Kathrin Schwarzkopf (Tel.: 0228 501 643, E-Mail: kathrin.schwarzkopf@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.