



**KULTUSMINISTER
KONFERENZ**

I B - Personal und Recht

Bonn, 10.02.2021

Beim **Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland** ist im Referat IV B - Europäische und Multilaterale Angelegenheiten - am **Dienstort Berlin** zum 01.05.2021 die nachstehend aufgeführte Stelle

Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter (m/w/d)

EG 10 TV-L

Kennziffer **07/21**

mit 100 % der Wochenarbeitszeit (derzeit 39,4 Stunden)

unbefristet zu besetzen.

Arbeitsgebiet:

- Mitwahrnehmung der Geschäftsführung und Gesamtkoordination der Kommission für europäische und internationale Angelegenheiten
- Mitarbeit bei der Vorbereitung und Umsetzung von Angelegenheiten der EU-Bildungszusammenarbeit sowie Zuarbeit bei EU-Grundsatzangelegenheiten
- Mitarbeit bei der Vorbereitung und Umsetzung von Angelegenheiten der EU-Kulturzusammenarbeit
- Koordinierung von Benennungsvorgängen im Arbeitsbereich sowie Einwerbung von Reisekosten

- Auswertung von Niederschriften, Dokumenten und Publikationen und Erstellung von Übersichten (EU-Bildung und EU-Kultur)

Anforderungen:

Formale und fachliche Anforderungen:

- mit überdurchschnittlichen Ergebnissen abgeschlossenes Bachelorstudium (Verwaltungswissenschaften oder Studium mit vergleichbaren Inhalten) oder abgeschlossene qualifizierte Verwaltungsausbildung (gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst oder vergleichbare Ausbildung)
- möglichst einschlägige Berufserfahrung in der Verwaltung und in der Gremienarbeit
- nachgewiesene gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- sehr gute EDV-Kenntnisse (insbes. MS-Office)

Außerfachliche Anforderungen:

- sehr selbständige Arbeitsweise und hohes Verantwortungsbewusstsein
- überdurchschnittliche Belastbarkeit sowie hohe Leistungs- und Einsatzbereitschaft
- ausgeprägte Kooperations- und Kommunikationsfähigkeit
- überzeugendes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Kenntnisse der föderalen Struktur in der Bundesrepublik Deutschland

Wir bieten Ihnen eine Tätigkeit in einem interessanten Arbeitsgebiet mit flexiblen Arbeitszeiten. Unter bestimmten Voraussetzungen besteht die Möglichkeit zu alternierender Telearbeit. Darüber hinaus profitieren Sie von einem umfangreichen Fortbildungsangebot und von einer attraktiven betrieblichen Altersvorsorge (VBL).

Das Sekretariat der Kultusministerkonferenz als Dienststelle des Landes Berlin zahlt eine Hauptstadtzulage in Höhe von bis zu 150,00 Euro brutto (mit Option eines steuerfreien Zuschusses i. H. v. monatlich 55,42 € für ein VBB-Firmenticket und Auszahlung des zu versteuernden Restbetrages).

Die Auswahlentscheidung wird im Rahmen eines strukturierten Auswahlverfahrens getroffen. Aufgrund der aktuellen Situation werden Vorstellungsgespräche ggf. mit Hilfe von Videokonferenzsoftware durchgeführt.

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 Einstellungsbedingungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht.

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

Als Ansprechpartner stehen Ihnen für fachliche Fragen Frau Dr. Ryberg (Tel. 030/25418-473; birgitta.ryberg@kmk.org) und für personalrechtliche Fragen Frau Sopper (Tel. 0228/501-648; susanne.sopper@kmk.org) zur Verfügung. Antworten auf häufig gestellte Fragen zum Auswahlverfahren erhalten Sie darüber hinaus auf der KMK –Homepage unter <http://www.kmk.org/service/stellenausschreibungen.html>. Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung in deutscher Sprache Anschreiben, Lebenslauf, Nachweise über den Ausbildungs-/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.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per Mail in PDF-Form **bis zum 03.03.2021** an bewerbungen@kmk.org. Die E-Mail darf nicht größer als 10 Megabyte sein und sollte nicht mehr als 3 Dokumente enthalten. Bitte formulieren Sie den Betreff dabei folgendermaßen: **07/21, Nachname, Vorname**. Wir behalten uns vor, E-Mails mit einer anders formulierten Betreffzeile nicht zu berücksichtigen.