



## **KULTUSMINISTER KONFERENZ**

I B - Personal und Recht  
Bonn, 17.01.2023

Beim **Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland** sind in der Zentralstelle für Ausländisches Bildungswesen (ZAB) im Referat VI C (Osteuropa) am **Dienstag Bonn** die nachstehend aufgeführte Stelle zu besetzen:

**Sachbearbeitung (m/w/d)  
mit georgischen und russischen Sprachkenntnissen**

Entg.Gr.11 TV-L

mit 50 % der Wochenarbeitszeit (19,7 Stunden)

Kennziffer 07/23

Die Stelle ist befristet bis zum 31.12.2023. Eine Verlängerung wird angestrebt.

### **Die ZAB**

Im Auftrag der Länder der Bundesrepublik bewertet die ZAB Bildungsnachweise aus dem Ausland, unterstützt andere Stellen bei der Bewertung und Anerkennung von ausländischen Bildungsqualifikationen und stellt Informationen zu Bildungssystemen aus aller Welt bereit. Unsere rund 170 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter besitzen Kenntnisse in über 40 Sprachen sowie Landes- und Fachkenntnisse über Bildungssysteme in mehr als 180 Staaten. Diese Fachkompetenz, in einem Hause vereint, ist in Deutschland einmalig.

Ausführliche Informationen über die ZAB finden Sie unter [www.kmk.org/zab](http://www.kmk.org/zab).

## **Aufgabengebiet**

Die Stelle ist im Referat VI C der ZAB zu besetzen. Die Aufgabe umfasst die Bewertung ausländischer Bildungsnachweise aus Georgien und aus weiteren Staaten auf dem Gebiet der ehemaligen Sowjetunion und hier die Bearbeitung von Standardfällen im Bereich der akademischen und beruflichen Anerkennung. Weiterhin gehören die Recherche und Auswertung von Informationen zum ausländischen Bildungswesen, die Dokumentation der Ergebnisse in der anabin-Datenbank (<http://anabin.kmk.org>) sowie die telefonische und schriftliche Auskunft und Beratung von Behörden und Privatpersonen zum Aufgabengebiet.

### **Wir erwarten:**

- Ein abgeschlossenes einschlägiges Studium (Bachelor)
- Sehr gute Kenntnisse der georgischen Sprache und sehr gute Kenntnisse der russischen Sprache
- Gute Kenntnisse der englischen Sprache
- Deutsche Sprachkenntnisse auf muttersprachlichem Niveau
- Gute Kenntnisse des deutschen Bildungswesens
- Gute Kenntnisse des georgischen und des russischen Bildungssystems
- Erfahrungen in der Bewertung ausländischer Bildungsnachweise sind von Vorteil
- Erfahrungen im Umgang mit Datenbanken und in der Informationsrecherche
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Selbständige, verantwortungsbewusste und zielstrebige Arbeitsweise
- Belastbarkeit
- Teamfähigkeit

Wir bieten Ihnen eine Tätigkeit in einem interessanten Arbeitsgebiet mit flexiblen Arbeitszeiten. Der Erwerb eines Jobtickets ist möglich. Unter bestimmten Voraussetzungen besteht die Möglichkeit zu alternierender Telearbeit und zum mobilen Arbeiten. Darüber hinaus profitieren Sie von einem umfangreichen

Fortbildungsangebot und von einer attraktiven betrieblichen Altersvorsorge (VBL). Das Sekretariat der Kultusministerkonferenz als eine Dienststelle des Landes Berlin zahlt eine Hauptstadtzulage bis zu 150 € brutto.

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

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 Einstellungs Voraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht.

Als Ansprechpartnerinnen stehen Ihnen für fachliche Fragen Frau Sonnenschein (0228 501 530; [elisabeth.sonnenschein@kmk.org](mailto:elisabeth.sonnenschein@kmk.org)) und für personalrechtliche Fragen Frau Grün (0228 501 644; [daniela.gruen@kmk.org](mailto:daniela.gruen@kmk.org)) gerne 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>.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per Mail in PDF-Form **bis zum 12.02.2023** an [bewerbungen@kmk.org](mailto:bewerbungen@kmk.org). Die E-Mail darf nicht größer als 10 Megabyte sein und sollte nicht mehr als drei Dateien enthalten. Bitte formulieren Sie den Betreff dabei folgendermaßen: **07/23, Nachname, Vorname**. Wir behalten uns vor, Mails, die diesen Vorgaben nicht entsprechen, nicht zu berücksichtigen. Ebenfalls können unvollständige Bewerbungsunterlagen leider nicht berücksichtigt werden.