

I B - Personal und Recht
Bonn, 29.09.2022

Beim **Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland** ist am **Dienstort Bonn** zum nächstmöglichen Zeitpunkt die nachstehend aufgeführte Stelle

Studentische Aushilfskraft (m/w/d)

für das Referat III D – Kunst und Kultur -
EG 5 TV-L

Kennziffer 102/22

mit 50 % der Wochenarbeitszeit (derzeit 19,7 Stunden)

befristet bis zum 30.11.2022 zu besetzen.

Arbeitsgebiet:

- Allgemeine, organisatorische Bürotätigkeiten
- Erstellung von Sitzungsniederschriften
- Schreiarbeiten, auch nach Banddiktat
- Versand von Unterlagen an die jeweiligen Gremien

Anforderungen:

- Eingeschriebener Student (m/w/d)
- Geübter Umgang mit gängigen MS Office-Produkten
- Erfahrungen im Bereich der öffentlichen Verwaltung sind vorteilhaft
- Kenntnisse von Gesetzen und Verwaltungsvorschriften sind wünschenswert
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Rasche Auffassungsgabe und selbständige Arbeitsweise
- Freundliches Auftreten und gute Umgangsformen

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 von bis zu 150,00 Euro brutto.

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

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 Ansprechpartner/-in stehen Ihnen für fachliche Fragen Frau Makowiak (Tel. 0228/501-155; halina.makowiak@kmk.org) und für personalrechtliche Fragen Frau Lenzen (Tel. 0228/501-674; kerstin.lenzen@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 13.10.2022** 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 dabei folgendermaßen: **102/22, Nachname, Vorname**. Wir behalten uns vor, Mails mit einer anders formulierten Betreffzeile nicht zu berücksichtigen.