

I B - Personal und Recht
Bonn, 28.09.2022

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 nächstmöglichen Zeitpunkt die nachstehend aufgeführte Stelle

Sachbearbeitung **(m/w/d)**

EG 9b TV-L

Kennziffer 103/22

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

unbefristet zu besetzen.

Arbeitsgebiet:

- Mitarbeit bei der Vorbereitung und Umsetzung von Angelegenheiten der OECD, der Vereinten Nationen, der UNESCO, des Europarats und der G7/G20
- Mitarbeit bei der Vorbereitung und Umsetzung von Angelegenheiten der deutschen UNESCO-Kommission in den Bereichen Bildung, Kultur und Wissenschaft
- Koordinierung von Beiträgen zu Umfragen und Berichten im multilateralen Kontext in Abstimmung mit den Fachreferaten und Bundesressorts
- Erstellung von Übersichten und Auswertung von Niederschriften, Dokumenten

und Publikationen (OECD, UNESCO, Europarat, Vereinte Nationen, G7/G20)

- Generelle Koordinierung der Angelegenheiten des Europäischen Fremdsprachenzentrums (ECML)
- Einwerbung von Reisekosten
- Mitarbeit bei Angelegenheiten der Kommission für Europäische und Internationale Angelegenheiten (EuKiA)

Anforderungen:

Formale und fachliche Anforderungen:

- Ein mit mindestens der Note „gut“ abgeschlossenes Bachelorstudium (Verwaltungswissenschaften oder Studium mit vergleichbaren Inhalten)
- Einschlägige Berufserfahrung, möglichst in der Verwaltung und in der Gremienarbeit
- Nachgewiesene sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- 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 und zum mobilen Arbeiten. 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 Einstellungsvoraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht.

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

Als Ansprechpartner/in 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 19.10.2022** 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: **103/22, Nachname, Vorname**. Wir behalten uns vor, Mails, die diesen Vorgaben nicht entsprechen, nicht zu berücksichtigen.