



## **KULTUSMINISTER KONFERENZ**

I B - Personal und Recht

Bonn, 21.09.2022

Beim Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland ist in der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) am Dienort Bonn die nachstehend aufgeführte Stelle zu besetzen. Diese Stelle ist mit 50% dem Referat VI A1 (Qualitäts- und Prozessmanagement) und mit 50% dem Referat VI C (Osteuropa) zugeordnet.

### **Bürosachbearbeitung (m/w/d)**

Entg.Gr.6 TV-L

mit 100 % der Wochenarbeitszeit (39,4 Stunden)

Kennziffer 104/22

Die Stelle ist im Rahmen einer Elternzeitvertretung bis zum 31.03.2024 befristet zu besetzen. Eine Verlängerung des Arbeitsverhältnisses wird angestrebt.

Die ZAB ist im Auftrag der Länder als nationale Gutachten- und Informationsstelle zur Bewertung ausländischer Bildungsnachweise tätig. Ausführliche Informationen über die ZAB finden Sie unter [www.kmk.org/zab](http://www.kmk.org/zab).

### **Aufgabengebiet:**

- Die Ein- und Ausgangsverwaltung der in der ZAB eingehenden Anfragen
- Schreibaarbeiten (auch fremdsprachiger Texte)
- Registratur und Aktenverwaltung (in Papierform und elektronisch)
- Büroorganisation einschließlich Datenpflege und Aktenführung
- Eingaben in die anabin-Datenbank (<http://anabin.kmk.org>)
- Mitarbeit bei der Vor- und Nachbereitung von ZAB-Gremien und ZAB-Ta-  
gungen

- Vor- und Nachbereitung von Dienstreisen
- Betreuung von Bewerber/innen im Auswahlverfahren

### **Anforderungen:**

- Abgeschlossene Ausbildung im Bereich Büromanagement oder qualifizierte Verwaltungsausbildung (mittlerer nichttechnischer Dienst) oder vergleichbare Ausbildung bzw. gleichwertige Fähigkeiten und Kenntnisse aufgrund praktischer Berufstätigkeit
- Sichere Kenntnisse der deutschen Rechtschreibung
- Gute Kenntnisse der englischen Sprache
- Kenntnisse einer weiteren Sprache
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse (insbesondere Word, Excel und PowerPoint)
- Belastbarkeit
- Selbständige, verantwortungsbewusste und zielstrebige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit
- Offene und freundliche Umgangsformen

Wir bieten Ihnen eine Tätigkeit in einem interessanten Arbeitsgebiet mit flexiblen Arbeitszeiten. Der Erwerb eines Jobtickets ist möglich. 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 in Höhe 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. 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 Ansprechpartnerinnen stehen Ihnen für fachliche Fragen Frau Sonnenschein (0228 501 530; ([Elisabeth.Sonnenschein@kmk.org](mailto:Elisabeth.Sonnenschein@kmk.org)) oder für personalrechtliche Fragen Frau Grün (0228 501 644; [Daniela.Gruen@kmk.org](mailto:Daniela.Gruen@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 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](http://www.kmk.org/zab).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per Mail in PDF-Form **bis zum 09.10.2022** an [bewerbungen@kmk.org](mailto: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: **104/22, Nachname, Vorname**. Wir behalten uns vor, Mails, die diesen Vorgaben nicht entsprechen, nicht zu berücksichtigen.