



**KULTUSMINISTER  
KONFERENZ**

I B - Personal und Recht

Bonn, 14.10.2022

Beim Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland ist im Arbeitsbereich der Personalvertretungen zum nächstmöglichen Zeitpunkt am Dienstort **Bonn** folgende Stelle zu besetzen:

**Bürosachbearbeitung (m/w/d)**

**Entg.Gr.6 TV-L**

**Mit 75 % der Wochenarbeitszeit (29,55 Stunden)**

**Kennziffer 107/22**

Die Stelle ist unbefristet.

Das Sekretariat der Kultusministerkonferenz ist eine Behörde des Landes Berlin mit zwei Standorten in Berlin und Bonn. Der ‚Personalrat‘ und die ‚Frauenvertreterin‘ sind die von der Belegschaft gewählten Personalvertretungen. In vertrauensvoller Zusammenarbeit mit der Dienststellenleitung kümmern sie sich um die Belange der Belegschaft, schließen Dienstvereinbarungen ab, betreuen Auswahlverfahren und vieles andere. Für ihr Büromanagement benötigen sie Unterstützung.

Das Büromanagement der Personalvertretungen umfasst folgende Aufgaben:

- Vor- und Nachbereitung der Tagesordnungen für die wöchentlichen Personalratssitzung und die Entscheidungen der Frauenvertreterin
- Elektronische Aktenverwaltung und Organisation der Wiedervorlagen

- Erstellen und Pflege von statistischen Übersichten
- Terminplanung und Beratung der Gremienmitgliedern in Fragen des Büromanagements
- Unterstützung der Gremienmitglieder bei Recherchen zu rechtlichen Fragen (Arbeitsschutz, Allgemeines Gleichstellungsgesetz, Tarifrecht etc.)

Für diese Aufgaben sind folgende Kompetenzen erforderlich:

- Abgeschlossene Ausbildung im Bereich Bürokommunikation bzw. Büromanagement oder qualifizierte Verwaltungsausbildung (mittlerer nichttechnischer Dienst) oder vergleichbare Ausbildung bzw. gleichwertige Fähigkeiten und Kenntnisse aufgrund praktischer Berufstätigkeit
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse (insbesondere Word und Excel; eventuell Power-Point)
- Loyalität und Einsatzbereitschaft für die Belange der Beschäftigten
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache für die Bearbeitung von rechtlich anspruchsvollen Texten

Wir unterstützen Ihren Arbeitseinsatz durch:

- Einen ruhigen Arbeitsplatz und eine strukturierte Einarbeitung
- Ein engagiertes Team mit freundlichen Umgangsformen und professionellem Teamworking – immer ein offenes Ohr für Ihre Belange
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch relativ flexible Arbeitszeiten mit alternierender Telearbeit
- Ein umfangreiches Fortbildungsangebot, das auf Ihre Wünsche zugeschnitten wird
- Tarifsicherheit und eine betriebliche Altersvorsorge (VBL)

Das Sekretariat der Kultusministerkonferenz ist eine Dienststelle des Landes Berlin und zahlt eine Hauptstadtzulage in Höhe von bis zu 150,00 Euro brutto.

Die Auswahlentscheidung wird im Rahmen eines strukturierten Auswahlverfahrens getroffen. Vorstellungsgespräche werden nach Möglichkeit in Präsenz 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.

Als Ansprechpartner/-in stehen Ihnen Raffaella Oleff als Frauenvertreterin (0228 501-200; [frauenvertreterin@kmk.org](mailto:frauenvertreterin@kmk.org)), Petra Kourukmas als Personalratsvorsitzende (0228 501-102; [personalrat@kmk.org](mailto:personalrat@kmk.org)) und als Vertrauensperson der Schwerbehinderten (0228 501-102; [sbv@kmk.org](mailto:sbv@kmk.org)) oder für personalrechtliche Fragen Kerstin Karhausen (0228 501- 613; [kerstin.Karhausen@kmk.org](mailto:kerstin.Karhausen@kmk.org)) vom Personalreferat zur Verfügung. Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung in deutscher Sprache Anschreiben, Lebenslauf, Nachweise über die schulische und berufliche Ausbildung und Arbeitszeugnisse bzw. dienstliche Beurteilungen bei.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail in PDF-Form **bis zum 30.11.2022** 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 Ihrer E-Mail dabei folgendermaßen: 107/22, **Nachname, Vorname**.