

I B - Personal und Recht
Bonn, 13.10.2022

Beim **Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland** ist am **Dienstort Bonn** zum 01.01.2023 die nachstehend aufgeführte Vollzeitstelle unbefristet zu besetzen:

Sachbearbeitung (m/w/d)

für das Referat III A – Grundsätzliche, übergreifende Angelegenheiten des Hochschulbereichs, Forschung, Internationale Hochschulangelegenheiten
EG 9b TV-L

Kennziffer 108/22

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

Arbeitsgebiet:

Sachbearbeitung für die Bereiche:

- Übergreifende und Grundsatzangelegenheiten der Abteilung (Koordinierung)
- Organisation und Verwaltung von Abteilung III (Assistenz der Abteilungsleitung)
- Verbindung zum Wissenschaftsrat, Gespräche der Kultusministerkonferenz mit dem Wissenschaftsrat
- Verbindung zur Hochschulrektorenkonferenz, Lenkungsausschuss von Kultusministerkonferenz und Hochschulrektorenkonferenz
- Arbeitsprogramm der Kultusministerkonferenz Hochschule
- Strukturkommission

- Organisatorische und inhaltliche Betreuung der zugeordneten Gremien und Berichterstatte(r)innen und Berichterstatte(r) der Länder
- Reden, Statements, Pressemitteilungen
- Internetauftritt der Abteilung
- Elektronische Akten/Datenmanagementsystem
- Sekretariats- und Korrespondenzaufgaben, Schreibdienst

Anforderungen:

abgeschlossene qualifizierte Verwaltungsausbildung (gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst oder vergleichbare Ausbildung) oder gleichwertige Fähigkeiten und Kenntnisse in der Verwaltung aufgrund entsprechender Tätigkeiten; sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, ausgeprägte Kenntnisse und Erfahrungen im Einsatz der EDV/Textverarbeitung (insbes. MS-Office) und Aktenführung sowie ein sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen. Erfahrungen im politiknahen Verwaltungsbereich und bei der Betreuung politischer Gremien sind von Vorteil.

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

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

Wir sind gehalten, im Rahmen des Auswahlverfahrens aktuelle dienstliche Beurteilungen bzw. Zeugnisse zu berücksichtigen. Soweit entsprechende dienstliche Beurteilungen/ Zeugnisse nicht vorliegen, bitten wir, die Erstellung einzuleiten. 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.

Als Ansprechpartner stehen Ihnen für fachliche Fragen Frau Dr. Hensel (Tel. 0228/501-690; cornelia.hensel@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>.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per Mail in PDF-Form **bis zum 06.11.2022** 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: **108/22, Nachname, Vorname**. Wir behalten uns vor, Mails mit einer anders formulierten Betreffzeile nicht zu berücksichtigen.