



KULTUSMINISTER KONFERENZ

I B - Personal und Recht

Bonn, 28.10.2022

Beim Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland ist in der Zentralstelle für Ausländisches Bildungswesen (ZAB) im Referat VI A2 (Information und Dokumentation) zum nächstmöglichen Zeitpunkt am Dienort Bonn folgende Stelle zu besetzen:

Bürosachbearbeitung (m/w/d)

Entg.Gr.6 TV-L

mit 50 % der Wochenarbeitszeit (19,7 Stunden)

Kennziffer 115/22

Die Stelle ist bis zum 31.12.2023 befristet. Eine Verlängerung 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.

Aufgabengebiet:

- Posteingangs- und Ausgangsverwaltung für Anträge auf Zeugnisbewertung für eine ausländische Hochschulqualifikation:
 - Registrierung, Prüfung, Aufbereitung und Weiterleitung der Anträge für die Fachreferate
 - Fertigstellen der Bescheinigungen für den Postversand (Formatierung, Ausdruck, Siegeln, Versand)
- Verwaltung der Zahlungseingänge für die gestellten Anträge und Erstellung des Monatsabschlusses
- Durchführung von Mahnverfahren

- Kontoführung
- Aktenablage und Aktenführung
- Bearbeitung von Kundenanfragen
- Führen und Pflegen von statistischen Übersichten und Listen
- Mitarbeit bei der Pflege der ZAB-Datenbanken
- Betreuung von Bewerber/innen im Auswahlverfahren
- Allgemeine Bürosachbearbeitung und Verwaltungsaufgaben

Anforderungen:

- Abgeschlossene Ausbildung im Bereich Bürokommunikation bzw. Büromanagement oder qualifizierte Verwaltungsausbildung (mittlerer nichttechnischer Dienst) oder vergleichbare Ausbildung bzw. gleichwertige Fähigkeiten und Kenntnisse aufgrund praktischer Berufstätigkeit
- Deutsch auf muttersprachlichem Niveau und sehr gute Kenntnisse der deutschen Rechtschreibung
- Gute Kenntnisse der englischen Sprache
- Kenntnisse einer weiteren Fremdsprache sind wünschenswert
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Selbständige, verantwortungsbewusste und zielstrebige Arbeitsweise
- Organisationsfähigkeit
- Belastbarkeit
- Zuverlässigkeit und Genauigkeit
- Teamfähigkeit

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.

Als Ansprechpartner und -partnerin stehen Ihnen für fachliche Fragen Herr Dr. Jäger (0228 501 212; bennet.jaeger@kmk.org) oder für personalrechtliche Fragen Frau Grün (0228 501 644; 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.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per Mail in PDF-Form **bis zum 20.11.2022** 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: **115/22, Nachname, Vorname**. Wir behalten uns vor, Mails, die diesen Vorgaben nicht entsprechen, nicht zu berücksichtigen.