

I B - Personal und Recht  
Bonn, den 02.02.2023

Beim **Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland** ist am **Dienstort Bonn** zum 01.04.2023 die nachstehend aufgeführte Stelle:

**Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter (m/w/d)**

für das Referat III B – Studium und Prüfungen, Angelegenheiten der Hochschulmedizin, wissenschaftliche Weiterbildung, Angelegenheiten der Kunst- und Musikhochschulen

EG 9b TV-L

Kennziffer 12/23

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

unbefristet zu besetzen.

**Arbeitsgebiet:**

Sachbearbeitung für die Bereiche:

- Hochschulmedizin
- Hochschulklinika und Gesundheitswesen (Pharmazie etc.)
- Qualitätssicherung im Hochschulbereich (Lehre): Evaluation, Akkreditierung (Programm-, System-, institutionelle)
- Feststellung der Gleichwertigkeit gem. Art.37 Einigungsvertrag
- Kordinierung der Ordnung von Studium und Prüfungen
- Übergang Schule-Hochschule

-Mitarbeit bei der Betreuung der zugeordneten Gremien

**Anforderungen:**

- abgeschlossene qualifizierte Verwaltungsausbildung (gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst oder vergleichbare Ausbildung) oder ein abgeschlossenes einschlägiges Studium (Bachelor); dokumentierte gleichwertige Fähigkeiten und Kenntnisse in der Verwaltung aufgrund entsprechender Tätigkeiten werden berücksichtigt
- sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- 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. Der Erwerb eines Jobtickets ist möglich. 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 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 stehen Ihnen für fachliche Fragen Herr Krumme (Tel. 0228/501-150; [jan-hendrik.krumme@kmk.org](mailto:jan-hendrik.krumme@kmk.org)) und für personalrechtliche Fragen Frau Lenzen (Tel. 0228/501-674; [kerstin.lenzen@kmk.org](mailto: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>. 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](http://www.kmk.org/zab).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per Mail in PDF-Form **bis zum 23.02.2023** 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: **12/23, Nachname, Vorname**. Wir behalten uns vor, Mails mit einer anders formulierten Betreffzeile nicht zu berücksichtigen.