



## **KULTUSMINISTER KONFERENZ**

I B - Personal und Recht  
Bonn, 10.05.2021

Beim **Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland** ist in der Zentralstelle für Ausländisches Bildungswesen (ZAB) im Referat VI A – Grundsatz- und kaufmännische Angelegenheiten – ab sofort am Dienstort Bonn die folgende Teilzeitstelle zu besetzen:

### **Sachbearbeitung (m/w/d)**

#### **Koordinierungsaufgaben der Abteilung VI A**

Entg.Gr. 9b TV-L

mit 50% der Wochenarbeitszeit (19,7 Stunden)

Kennziffer 13/21

### **Die Stelle ist unbefristet.**

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

Die Stelle ist im Referat VI A der ZAB „Grundsatz- und kaufmännische Angelegenheiten“ zu besetzen. Die Aufgabe umfasst Sachbearbeitungstätigkeiten im unmittelbaren Umfeld der Abteilungsleitung.

**Ihr Aufgabenbereich:**

- Sachbearbeitung für die grundsätzlichen und übergreifenden Aufgaben der Abteilung
- Koordinierung sowie Vor- und Nachbereitung referatsübergreifender Abstimmungsprozesse
- Organisation und Durchführung der ZAB-Fachtagungen
- Organisation von internen und externen Schulungen
- Erstellung von Präsentationen und Informationsmaterialien bei eigenständiger Recherche und Aufbereitung der notwendigen Informationen
- Koordinierungsaufgaben im Zusammenhang mit dem in der ZAB einzuführenden Qualitätsmanagementsystem
- Vorbereitung von Dienstreisen und Sitzungen, Koordination von Terminen
- allgemeine Verwaltungsaufgaben

**Wir erwarten:**

- ein abgeschlossenes, einschlägiges Hochschulstudium auf Bachelor-Ebene
- mehrjährige einschlägige Berufserfahrung
- gute Kenntnisse der englischen Sprache und Kenntnisse in möglichst einer weiteren Fremdsprache
- deutsche Sprachkenntnisse auf muttersprachlichem Niveau
- sehr gute MS-Office-Kenntnisse (Word, Excel, Powerpoint)
- selbständige, verantwortungsbewusste und zielstrebige Arbeitsweise
- Kommunikations- und Organisationsgeschick
- Belastbarkeit
- Teamfähigkeit

**Wir bieten** Ihnen eine Tätigkeit in einem interessanten Arbeitsgebiet mit flexiblen Arbeitszeiten. Unter bestimmten Voraussetzungen besteht die Möglichkeit zur alternierenden Telearbeit. Darüber hinaus profitieren Sie von einem umfangreichen Fortbildungsangebot, einer attraktiven betrieblichen Altersvorsorge (VBL) sowie einem möglichen Erwerb eines Jobtickets. 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 Ansprechpartnerin stehen Ihnen für fachliche Fragen Frau El Bahi (0228 501-211; simone.elbahi@kmk.org) oder für personalrechtliche Fragen Frau Czambor (0228 501-631; franziska.czambor@kmk.org) zur Verfügung. Antworten auf häufig gestellte Fragen zum Auswahlverfahren erhalten Sie darüber hinaus auf der KMK-Homepage unter <https://www.kmk.org/service/stellenausschreibungen/faq.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 E-Mail in PDF-Form **bis zum 25.05.2021** 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 Ihrer E-Mail dabei folgendermaßen: **13/21, Nachname, Vorname**. Wir behalten uns vor, E-Mails mit einer anders formulierten Betreffzeile nicht zu berücksichtigen.