



KULTUSMINISTER KONFERENZ

I B - Personal und Recht
Bonn, 06.12.2022

Beim **Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland** sind in der Zentralstelle für Ausländisches Bildungswesen (ZAB) in der Gutachtenstelle für Gesundheitsberufe (GfG) am **Dienstort Bonn** ab dem 01.01.2023 die nachstehend aufgeführte Vollzeitstelle zu besetzen:

Bürosachbearbeitung (m/w/d)

Entg.Gr.6 TV-L

Kennziffer 134/22

Die Stelle ist unbefristet, eine Besetzung in Teilzeit ist möglich.

Die ZAB / GfG

Im Auftrag der Länder der Bundesrepublik bewertet die ZAB Bildungsnachweise aus dem Ausland, unterstützt andere Stellen bei der Bewertung und Anerkennung von ausländischen Bildungsqualifikationen und stellt Informationen zu Bildungssystemen aus aller Welt bereit. Unsere rund 170 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter besitzen Kenntnisse in über 40 Sprachen sowie Landes- und Fachkenntnisse über Bildungssysteme in mehr als 180 Staaten. Diese Fachkompetenz, in einem Hause vereint, ist in Deutschland einmalig.

Innerhalb der ZAB wurde 2016 die Gutachtenstelle für akademische Heilberufe und Gesundheitsfachberufe (GfG) errichtet, um die Anerkennungsbehörden der Länder bei der Bewertung ausländischer Berufsqualifikationen im Gesundheitsbereich zu unterstützen. Die GfG bietet den Behörden Echtheitsprüfungen von Dokumenten an,

sie prüft die Abgeschlossenheit der ausländischen Qualifikationen und erstellt – auch unter Einbezug von Berufserfahrung und lebenslangem Lernen – detaillierte Gutachten zur Gleichwertigkeit der ausländischen Ausbildungen mit den deutschen Qualifikationen in diesem sensiblen Bereich.

Als Teil unseres internationalen Teams unterstützen Sie als Bürosachbearbeiterin bzw. Bürosachbearbeiter die internen Verwaltungsprozesse in der GfG und tragen so dazu bei, dass Inhaberinnen und Inhaber ausländischer Qualifikationen im Gesundheitsbereich in Deutschland zügig die Anerkennung ihrer Qualifikationen von den zuständigen Behörden erhalten können.

Ihr Aufgabengebiet

Es erwartet Sie ein abwechslungsreiches, herausforderndes und sehr verantwortungsvolles Aufgabengebiet.

Dieses umfasst die Ein- und Ausgangsverwaltung der in der GfG eingehenden Aufträge, Schreibarbeiten (auch fremdsprachiger Texte), Büroorganisation einschließlich Datenpflege und Aktenführung, Eingaben in die anabin-Datenbank, die Mitarbeit bei der Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen, die Vor- und Nachbereitung von Dienstreisen, die Betreuung von Bewerberinnen und Bewerbern im Auswahlverfahren, das Führen und Pflegen von statistischen Übersichten und Listen, die Anfertigung von Präsentationen sowie allgemeine Büro- und Verwaltungsaufgaben.

Formale und fachliche Anforderungen

- Eine abgeschlossene Ausbildung im Bereich Büromanagement oder eine qualifizierte Verwaltungsausbildung (mittlerer nichttechnischer Dienst) oder vergleichbare Ausbildung bzw. gleichwertige Fähigkeiten und Kenntnisse aufgrund praktischer Berufstätigkeit
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen Rechtschreibung
- Gute Kenntnisse der englischen Sprache
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse (insbesondere Word, Excel und Power Point)

- Belastbarkeit
- Selbstständige, verantwortungsbewusste und zielstrebige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit
- Offene und freundliche Umgangsformen

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 bis zu 150 € brutto.

Die Auswahlentscheidung wird im Rahmen eines strukturierten Auswahlverfahrens getroffen. Aufgrund der aktuellen Situation werden Vorstellungsgespräche ggf. mit Videokonferenzsoftware geführt.

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 Einstellungs Voraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht.

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

Als Ansprechpartnerinnen stehen Ihnen für fachliche Fragen Frau Dörfler (0228 501 569; carola.doerfler@kmk.org) und für personalrechtliche Fragen Frau Köppen (0228 501 135; laura.koeppe@kmk.org) gerne 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 und 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.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per Mail in PDF-Form **bis zum 01.01.2023** an bewerbungen@kmk.org. Die E-Mail darf nicht größer als 10 Megabyte sein und sollte nicht mehr als drei Dateien enthalten. Bitte formulieren Sie den Betreff dabei folgendermaßen: **134/22, Nachname, Vorname**. Wir behalten uns vor, Mails, die diesen Vorgaben nicht entsprechen, nicht zu berücksichtigen. Ebenfalls können unvollständige Bewerbungsunterlagen leider nicht berücksichtigt werden.