



KULTUSMINISTER KONFERENZ

I B - Personal und Recht

Bonn 18.11.2022

Beim Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland ist in der Zentralstelle für Ausländisches Bildungswesen (ZAB) im Referat VI A am Dienort Bonn die nachstehend aufgeführte Stelle unbefristet zu besetzen:

Sachbearbeitung (m/w/d)

Koordinierungsaufgaben der Abteilung VI

Entg.Gr.9b TV-L

mit 50 % der Wochenarbeitszeit (19,7 Stunden)

Kennziffer 137/22

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

Aufgabengebiet:

- 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, Koordination von Terminen, Sitzungsvorbereitung
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben

Anforderungen:

- 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 zu Telearbeit. 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.

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

Als Ansprechpartnerinnen stehen Ihnen für fachliche Fragen Frau El Bahi (0228 501 211; simone.elbahi@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 04.12.2022** 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: **137/22, Nachname, Vorname**. Wir behalten uns vor, Mails, die diesen Vorgaben nicht entsprechen, nicht zu berücksichtigen.