



## **KULTUSMINISTER KONFERENZ**

I B - Personal und Recht

Bonn, 05.03.2021

Beim **Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland** ist in der Zentralstelle für Ausländisches Bildungswesen (ZAB) im Referat VI G – Begutachtung, Zeugnisbewertung, Anerkennung ausländischer Bildungsnachweise (Ländergruppe V) – ab sofort am Dienort Bonn die folgende Teilzeitstelle zu besetzen:

### **Bürosachbearbeitung (m/w/d)**

Entg.Gr. 5 TV-L

mit 75% der Wochenarbeitszeit (29,55 Stunden)

Kennziffer 14/21

Die Stelle ist zunächst bis zum 31.12.2021 befristet, eine Verlängerung wird angestrebt.

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).

### **Ihr Aufgabenbereich:**

- Eingangs- und Ausgangsverwaltung der in der ZAB eingehenden Anfragen
- Schreivarbeiten (auch fremdsprachiger Texte)
- Büroorganisation einschließlich Datenpflege und Aktenführung
- Eingaben in die anabin-Datenbank

- Mitarbeit bei der Vor- und Nachbereitung von ZAB-Gremien und ZAB-Tagungen
- Vor- und Nachbereitung von Dienstreisen
- Betreuung von Bewerber/innen im Auswahlverfahren

**Wir erwarten:**

- abgeschlossene Ausbildung im Bereich Bürokommunikation bzw. Büromanagement oder qualifizierte Verwaltungsausbildung (mittlerer nichttechnischer Dienst) oder vergleichbare Ausbildung bzw. gleichwertige Fähigkeiten und Kenntnisse aufgrund praktischer Berufstätigkeit
- sehr gute Kenntnisse der deutschen Rechtschreibung
- Kenntnisse der englischen Sprache
- sehr gute MS-Office-Kenntnisse (insbesondere Word, Excel und PowerPoint)
- selbständige, verantwortungsbewusste und zielstrebige Arbeitsweise
- offene und freundliche Umgangsformen
- Belastbarkeit
- Teamfähigkeit

**Wir bieten** Ihnen eine Tätigkeit in einem interessanten Arbeitsgebiet mit flexiblen Arbeitszeiten. Darüber hinaus profitieren Sie von einem umfangreichen Fortbildungsangebot, einer attraktiven betrieblichen Altersvorsorge (VBL) sowie einem möglichen Erwerb eines Jobtickets. Diese Stelle ist nicht für Telearbeit geeignet.

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 Eisenbraun (0228 501-537; [andrea.eisenbraun@kmk.org](mailto:andrea.eisenbraun@kmk.org)) oder für personalrechtliche Fragen Frau Czambor (0228 501-631; [franziska.czambor@kmk.org](mailto: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 21.03.2021** 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 Ihrer E-Mail dabei folgendermaßen: **14/21, Nachname, Vorname**. Wir behalten uns vor, E-Mails mit einer anders formulierten Betreffzeile nicht zu berücksichtigen.