

I B - Personal und Recht
Bonn, 15.12.2022

Beim **Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland** ist am **Dienstort Bonn** zum 01.01.2023 die nachstehend aufgeführte Stelle

Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter (m/w/d)

für das Referat III C – Studentische Angelegenheiten, Personalstruktur und Dienstrecht, wissenschaftliche Bibliotheken

EG 9b TV-L

Kennziffer 147/22

mit 50 % der Wochenarbeitszeit (derzeit 19,7 Stunden)

zunächst befristet bis zum **31.12.2023** zu besetzen. Eine Aufstockung der Wochenarbeitszeit auf bis zu 75 % und eine Verlängerung der Anstellung werden geprüft.

Arbeitsgebiet:

Sachbearbeitung für die Bereiche:

- Studentische Angelegenheiten, Studienbeiträge und -gebühren
- Hochschulzugang, Hochschulzulassung
- Wissenschaftliche Bibliotheken
- Interne Strukturen der Hochschulen
- Institutionelle Gliederung der Hochschulen

- Quantitative Entwicklung des Hochschulbereichs
- Dienstrecht, Beamten- und Besoldungswesen, Personalstruktur an Hochschulen, Frauenförderung.

Für alle Bereiche Mitarbeit bei der Betreuung der zugeordneten Gremien; Organisation für das Referat.

Anforderungen:

abgeschlossene qualifizierte Verwaltungsausbildung (gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst oder vergleichbare Ausbildung) oder gleichwertige Fähigkeiten und Kenntnisse in der Verwaltung aufgrund entsprechender Tätigkeiten; ausgeprägte Kenntnisse und Erfahrungen im Einsatz der EDV (insbes. MS-Office) sowie 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. Unter bestimmten Voraussetzungen besteht die Möglichkeit zu alternierender Telearbeit. Der Erwerb eines Jobtickets ist möglich. Darüber hinaus profitieren Sie von einem umfangreichen Fortbildungsangebot und im Tarifbeschäftigtenverhältnis von einer attraktiven betrieblichen Altersvorsorge (VBL).

Das Sekretariat der Kultusministerkonferenz als eine Dienststelle des Landes Berlin zahlt eine Hauptstadtzulage 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.

Anerkannt schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte geben Sie die 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.

Wir sind gehalten, im Rahmen des Auswahlverfahrens aktuelle dienstliche Beurteilungen bzw. Zeugnisse zu berücksichtigen. Soweit entsprechende dienstliche Beurteilungen/ Zeugnisse nicht vorliegen, bitten wir, die Erstellung einzuleiten. 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.

Als Ansprechpartnerinnen stehen Ihnen für fachliche Fragen Frau Lübbers (Tel. 0228/501-651; silke.luebbers@kmk.org) und für personalrechtliche Fragen Frau Lenzen (Tel. 0228/501-674; 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>.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per Mail in PDF-Form **innerhalb der nächsten 2 Wochen** 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: **147/22, Nachname, Vorname**. Wir behalten uns vor, Mails mit einer anders formulierten Betreffzeile nicht zu berücksichtigen.