

I B - Personal und Recht  
Bonn, 15.02.2022

Beim **Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland** ist am **Dienstort Bonn** zum 01.04.2022 die nachstehend aufgeführte Stelle:

**Mitarbeiter/-in im Bereich Empfang/Zentrale (m/w/d)**

für das Referat I D - Innerer Dienst -

EG 3 TV-L

Kennziffer 15/22

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

befristet bis zum 31.07.2022 zu besetzen.

**Arbeitsgebiet:**

Mitarbeit im Bereich Empfang/Telefonzentrale/Sitzungsdienst:

- Betreuung Empfang und Telefonzentrale
- Allgemeine Bürotätigkeiten (Ablagen, Schriftverkehr und Vermerke)
- Unterstützung beim Sitzungsmanagement
- Assistenz im Bereich Gebäudemanagement, Störungsmeldungen
- Vorbereitende Arbeiten in der Zahlstelle
- Arbeitszeiterfassung, Eintragungen und Ablage

**Anforderungen:**

- Erfahrungen im Bereich Empfang/Zentrale ist von Vorteil
- routinierter Umgang mit den gängigen PC-Programmen (MS Office)
- selbständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise, hohe Dienstleistungsorientierung, ausgeprägte Kooperations- und Kommunikationsfähigkeit
- Zuverlässigkeit und Sorgfalt
- sicheres, höfliches und verbindliches Auftreten
- gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- zeitliche Flexibilität

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 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 Einstellungs Voraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht.

Als Ansprechpartner stehen Ihnen für fachliche Fragen Frau Bös (Tel. 0228/501-624; [madlen.boes@kmk.org](mailto:madlen.boes@kmk.org)) und für personalrechtliche Fragen Frau Lenzen (Tel. 0228/501-674; [kerstin.lenzen@kmk.org](mailto: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>. 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](http://www.kmk.org/zab).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per Mail in PDF-Form **bis zum 08.03.2022** 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 dabei folgendermaßen: **15/22, Nachname, Vorname**. Papier-Bewerbungen können nicht berücksichtigt werden! Ebenfalls können unvollständige Bewerbungsunterlagen leider nicht berücksichtigt werden.