



KULTUSMINISTER KONFERENZ

I B - Personal und Recht
Bonn, 22.02.2023

Das Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland sucht für das Referat IB – Personal, Organisation, Rechts- und Grundsatzangelegenheiten – am Dienort Bonn zum 01.08.2023 eine Auszubildende / einen Auszubildenden (w/m/d) für den nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG) anerkannten Ausbildungsberuf

Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement (w/m/d)
mit den Wahlqualifikationen Personalwirtschaft und Verwaltung und Recht
Kennziffer 150/22

Die Kultusministerkonferenz ist ein Zusammenschluss der für Bildung und Erziehung, Hochschulen und Forschung sowie kulturelle Angelegenheiten zuständigen Ministerinnen und Minister bzw. Senatorinnen und Senatoren der Länder der Bundesrepublik Deutschland. Sie verfügt über ein Sekretariat in Berlin und Bonn, das die laufenden Arbeiten der Kultusministerkonferenz erledigt. Das Sekretariat ist eine Dienststelle des Landes Berlin.

Die Tätigkeiten der Kauffrau und des Kaufmanns für Büromanagement umfassen vielseitige, interessante und verantwortungsvolle Aufgaben in der Planung, der Organisation und der Durchführung unterschiedlicher Büroarbeiten.

Während Ihrer Ausbildung lernen Sie die berufliche Praxis durch Einsätze an verschiedenen Arbeitsplätzen kennen. Neben der praktischen Ausbildung beim Sekretariat der Kultusministerkonferenz nehmen Sie am Berufsschulunterricht des nahegelegenen Ludwig-Erhardt-Berufskollegs in Bonn teil.

Inhalte der Ausbildung:

- Bürowirtschaftliche Abläufe, Koordinations- und Organisationsaufgaben
- Personalwirtschaft, Personalsachbearbeitung, Personalgewinnung und -entwicklung
- Verwaltungsverfahren und Rechtsanwendung einzelner Fachabteilungen
- Sekretariatsführung und Bürosachbearbeitungsaufgaben
- Daten- und Textverarbeitung anhand von Textverarbeitungs- und Tabellenkalkulationsprogrammen

Formale und fachliche Anforderungen:

- Ein mittlerer Bildungsabschluss (Fachoberschulreife) oder entsprechende Fachhochschulreife, Abitur
- Eine große Affinität an verwaltenden und organisatorischen Tätigkeiten
- Ein ausgeprägtes Interesse an Staats- und Verwaltungsrecht insbesondere an den föderalen Strukturen des Bildungswesens in der Bundesrepublik Deutschland
- Grundkenntnisse im Umgang mit modernen Informations- und Kommunikationssystemen
- Präzise mündliche und schriftliche Ausdrucksweise, sichere Rechtschreibung
- Eine rasche Auffassungsgabe und hohe Lernbereitschaft sowie Motivation, sehr gute Allgemeinbildung
- Gute Englischkenntnisse
- Fähigkeit zum selbstständigen und ergebnisorientierten Arbeiten im Team
- Ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit

Wir bieten Ihnen:

- Eine qualifizierte, vielseitige abwechslungsreiche Ausbildung nach dem Berufsbildungsgesetz
- Einen modernen Arbeitsplatz mit flexiblen Arbeitszeiten

- Ausbildungsvergütung nach dem Tarifvertrag für Auszubildende der Länder in Ausbildungsberufen nach dem Berufsbildungsgesetz (TVA-L BBiG) i. H. v. 1.086,82 € im ersten Ausbildungsjahr
- Hauptstadtzulage i. H. v. 50,- €
- Betriebliche Altersvorsorge (VBL), vermögenswirksame Leistungen, Jahressonderzahlung
- 30 Tage Erholungsurlaub im Kalenderjahr
- Abschlussprämie nach Bestehen der Abschlussprüfung i. H. v. 400,- €
- Eine Anschlussbeschäftigung nach erfolgreich abgeschlossener Ausbildung ist grundsätzlich angestrebt
- Vielfältige Fortbildungs- und Qualifikationsmöglichkeiten

Weitere Informationen zur Ausbildung zur Kauffrau / zum Kaufmann für Büromanagement finden Sie auf den Seiten www.berufenet.arbeitsagentur.de

Die Auswahlentscheidung wird im Rahmen eines strukturierten Auswahlverfahrens getroffen.

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 Herr Wonhöfer (Tel. 0228 501-637; thorsten.wonhoefer@kmk.org) und für personalrechtliche Fragen Frau Sopper (Tel. 0228 501-648; susanne.sopper@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 aussagekräftige Bewerbung mit tabellarischem Lebenslauf, Kopien der beiden letzten Schul- oder Berufsschulzeugnisse, ggfs. dem Nachweis zur

bisherigen Berufsausbildung, Berufstätigkeit, Praktika- und Studienzeiten (Leistungsnachweis). Es werden nur vollständig eingereichte Bewerbungsunterlagen berücksichtigt.

Die Ausbildungsoffensive der Bundesregierung soll Schulabgängerinnen und Schulabgängern eine erste Berufsausbildung ermöglichen. Bewerberinnen und Bewerber, die bereits einen Berufs- oder Studienabschluss erworben haben, werden daher nachrangig berücksichtigt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per Mail in PDF-Form **bis zum 12.04.2023** 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: **150/22, Nachname, Vorname**. Mails mit einer anders formulierten Betreffzeile können leider nicht berücksichtigt werden.