



# KULTUSMINISTER KONFERENZ

I B - Personal und Recht  
Bonn, 02.01.2023

Beim **Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland** ist im Bereich „Konferenz- und Präsidiumsangelegenheiten“ und „Öffentlichkeitsarbeit“ am **Dienstort Berlin oder Bonn** zum nächstmöglichen Zeitpunkt die nachstehend aufgeführte Stelle

## **Bürosachbearbeitung (m/w/d)**

**Entg.Gr.8 TV-L**

**mit 100 % der Wochenarbeitszeit (39,4 Stunden)**

Kennziffer 159/22

unbefristet zu besetzen.

### **Das Arbeitsgebiet der Bürosachbearbeitung umfasst:**

- Vor- und Nachbereitung der Plenarsitzungen und der Amtschefskonferenz sowie Mitarbeit im Tagungsbüro
- Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen
- Pflege der Kommunikationsstrukturen zwischen den Länderministerien Institutionen des Bildungsbereichs und dem Sekretariat
- Pflege von Mitgliederverzeichnissen und Gremienlisten
- Interne und externe E-Mail-Kommunikation, Ablage, Aktenführung
- Pflege und Aktualisierung von Kontakt- und Einladungsdateien
- Unterstützung bei externen und internen Anfragen
- Unterstützung bei der Organisation im Besucherdienst

## **Anforderungen:**

### Formale Voraussetzungen:

- Abgeschlossene qualifizierte Verwaltungsausbildung (möglichst mittlerer Nichttechnischer Dienst oder vergleichbare Ausbildung) oder gleichwertige Fähigkeiten und Kenntnisse in der Verwaltung des öffentlichen Dienstes oder im kaufmännischen Bereich aufgrund mehrjähriger praktischer Berufstätigkeit.

### Fachliche Kompetenzen:

- Vertiefte Kenntnisse und Erfahrung im Bereich der Bürosachbearbeitung und Büroorganisation
- Kenntnisse und Erfahrung in der Veranstaltungsorganisation
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute Kenntnisse in MS-Office, insbesondere Word, Excel, Outlook;
- Grundkenntnisse in Typo 3

### Soziale und persönliche Kompetenzen:

- Selbständige, verantwortungsbewusste, sorgfältige und zielstrebige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und gute kommunikative Fähigkeiten

Es fallen gelegentlich Dienstreisen zu Konferenzen außerhalb des Dienstortes an.

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 bis zu 150 € brutto.

Die Auswahlentscheidung wird im Rahmen eines strukturierten Auswahlverfahrens getroffen. Aufgrund der aktuellen Situation werden Vorstellungsgespräche ggf. mit Videokonferenzsoftware geführt.

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.

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

Als Ansprechpartnerinnen stehen Ihnen für fachliche Fragen Herr Pietz (030 2541 8484; [tilman.pietz@kmk.org](mailto:tilman.pietz@kmk.org)) und für personalrechtliche Fragen Frau Karhausen (0228 501 613; [kerstin.karhausen@kmk.org](mailto:kerstin.karhausen@kmk.org)) gerne 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 ein Anschreiben, einen Lebenslauf sowie Nachweise über den Ausbildungsabschluss und Arbeitszeugnisse bzw. dienstliche Beurteilungen bei. Geben Sie bitte zudem Ihren **bevorzugten Wunschstandort** (Berlin oder Bonn) an.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per Mail in PDF-Form **bis zum 22.01.2023** an [bewerbungen@kmk.org](mailto:bewerbungen@kmk.org). Die E-Mail darf nicht größer als 10 Megabyte sein und sollte nicht mehr als drei Dateien enthalten. Bitte formulieren Sie den Betreff dabei folgendermaßen: **159/22, Nachname, Vorname**. Wir behalten uns vor, Mails, die diesen Vorgaben nicht entsprechen, nicht zu berücksichtigen. Ebenfalls können unvollständige Bewerbungsunterlagen leider nicht berücksichtigt werden.