

I B - Personal und Recht  
Bonn, 25.02.2022

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

**Sachbearbeitung (m/w/d)**

im Referat I B -Personal, Organisation, Rechts- und Grundsatzangelegenheiten-  
EG 12 TV-L

Kennziffer 18/22

mit 100 % der Wochenarbeitszeit (derzeit 39,40 Stunden) unbefristet zu besetzen.

**Arbeitsgebiet:**

Arbeitsgebiet mit den Aufgabenschwerpunkten:

- Entscheidung von Grundsatzfragen im Bereich Personal mit allgemeiner und richtungsweisender Bedeutung;
- Bewertung der Aufgabengebiete der Tarifbeschäftigten nach TV-L sowie analytische Stellenbewertung von Beamtenstellen nach KGSt-Standard, Beschreibung und Überprüfung der Dienstposten und Arbeitsgebiete
- Personal- und Stellenwirtschaft;
- Organisation und Geschäftsverteilung;

- Zusammenarbeit mit den Beschäftigtenvertretungen;
- Grundsatzangelegenheiten IPV (Integrierte Personalverwaltung auf SAP R 3- Basis)
- Bearbeitung von Sonderaufträgen der Hausleitung
- Vertretung des Referatsleiters I B

Änderungen des Arbeitsgebietes bleiben vorbehalten.

### **Anforderungen:**

Formale Voraussetzungen:

- Abgeschlossene qualifizierte Verwaltungsausbildung (gehobener nichttechnischen Verwaltungsdienst oder vergleichbare Ausbildung) oder abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor oder FH-Diplom) in der Fachrichtung Human Resource Management oder vergleichbar

Fachliche Kompetenzen:

- fundierte und qualifizierte Fachkenntnisse im Tarifrecht; Kenntnisse im Beamtenrecht sind von Vorteil
- mehrjährige Erfahrungen und gründliche Kenntnisse in der Geschäftsverteilung und Organisation von Behörden; Kenntnisse der verwaltungsorganisatorischen Zusammenhänge und Abläufe
- Kenntnisse in der Personal- und Stellenwirtschaft
- Kenntnisse im Haushalts- und Kassenwesen
- gute Kenntnisse im Umgang mit Bürokommunikationstechnik (Office 365)
- IPV-Anwenderqualifizierung (SAP-Kenntnisse) in der Personalbetreuung und in der Personalwirtschaft

Soziale und persönliche Kompetenzen:

- Fähigkeit, Sachverhalte schnell, zutreffend und differenziert zu erfassen; strukturiertes und bereichsübergreifendes Denken und Arbeiten im Team
- selbständige und eigeninitiative Arbeitsweise, Verantwortungsbewusstsein und Arbeitseffizienz
- hohe Kooperations-, Kommunikations- und Entscheidungsfähigkeit
- überdurchschnittliche Belastbarkeit und hohe Einsatz- und Leistungsbereitschaft
- Fähigkeit, sowohl abstrakt/analytisch als auch prozess- und ergebnisorientiert zu denken

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 Einstellungsvoraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht. Die Wahrnehmung der Aufgaben ist grundsätzlich auch im Wege der Teilzeitbeschäftigung möglich.

Als Ansprechpartner/ -in stehen Ihnen für fachliche Fragen Herr Wonhöfer (Tel. 0228/501-637; [thorsten.wonhoefer@kmk.org](mailto:thorsten.wonhoefer@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 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 Mail in PDF-Form **bis zum 27.03.2022** 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: **18/22, Nachname, Vorname**. Wir behalten uns vor, Mails mit einer anders formulierten Betreffzeile nicht zu berücksichtigen. Ebenfalls können unvollständige Bewerbungsunterlagen leider nicht berücksichtigt werden.