KULTUSMINISTER KONFERENZ

I B - Personal und Recht
Bonn, 29.03.2022

Beim **Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland** ist am **Dienstort Berlin** zum nächstmöglichen Zeitpunkt die nachstehend aufgeführte Stelle in der

Bürosachbearbeitung (m/w/d)

für das Referat II A - Allgemeinbildendes Schulwesen -
EG 8 TV-L
Kennziffer 21/22
mit 90 % der Wochenarbeitszeit (derzeit 35,46 Stunden)

unbefristet zu besetzen.

Arbeitsgebiet:

- Bürosachbearbeitung und Aktenführung, insbesondere in Angelegenheiten der Grundschulen, Migrationsfragen, spezieller Unterrichtsfächer und Lernbereiche
- Mitarbeit bei der Vorbereitung und Betreuung der Sitzungen der Ausschüsse und Arbeitsgruppen
- Allgemeine Mitarbeit bei der Büroorganisation
- Bearbeitung der Zusammenstellung spezieller Übersichten

Anforderungen:

- abgeschlossene qualifizierte Verwaltungsausbildung (mittlerer 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. MSOffice).

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 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. 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 stehen Ihnen für fachliche Fragen Herr Dr. Funk (Tel. 030/25418-409; tobias.funk@kmk.org) und für personalrechtliche Fragen Frau Grün (Tel. 0228/501-644; daniela.gruen@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.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per Mail in PDF-Form **bis zum 24.04.2022** 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: **21/22, Nachname, Vorname**. Wir behalten uns vor, Mails mit einer anders formulierten Betreffzeile nicht zu berücksichtigen.