



**KULTUSMINISTER
KONFERENZ**



Beim Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland ist im **Referat I D - Innerer Dienst** zum nächstmöglichen Zeitpunkt **am Dienort Bonn** die nachstehend aufgeführte Stelle zu besetzen:

Bürosachbearbeitung (m/w/d)

Entg.Gr. 6 TV-L

100 % der Wochenarbeitszeit (39,4 Stunden)

unbefristet

Kennziffer 21 /23

Abteilung I, Referat I D – Innerer Dienst

Die Abteilung I bildet ein umfassendes und breit gefächertes Aufgabenspektrum mit den Bereichen Finanzen, Personal, Informationstechnologie und Zentrale Dienste ab, um die Aufgaben des Sekretariats der Kultusministerkonferenz bestmöglich zu unterstützen. Wir bieten Ihnen einen modernen, abwechslungsreichen und herausfordernden Arbeitsplatz, auf dem Sie einen breiten und übergreifenden Einblick in die Aufgaben des Sekretariats erhalten.

Der Innere Dienst ist ein Dienstleistungsreferat der KMK und verlässliche Ansprechstelle für eingehende Anfragen im Zuständigkeitsbereich.

Ihr zukünftiges Arbeitsgebiet

- Verwaltung, Prüfung und Zuordnung der Zahlungseingänge für die gestellten Anträge auf Zeugnisbewertung
- Bearbeitung und Klärung von Sonderfällen
- Erstellung und rechnerisch richtig – Zeichnung von Tages-, Wochen- und Monatsabschlüssen
- Erstellung von Rücküberweisungslisten, Auszahlungsanweisungen
- Bearbeitung von Anfragen (dt./engl.) mit Bezug zum Zahlungsverkehr
- Adressatengerechte Kommunikation mit Behörden, Banken, juristischen und natürlichen Personen im In- und Ausland
- Allgemeine Bürosachbearbeitung und Verwaltungsaufgaben

Ihr Profil

- Abgeschlossene qualifizierte Verwaltungsausbildung (mittlerer nichttechnischer Dienst oder vergleichbare Ausbildung) oder gleichwertige Fähigkeiten und Kenntnisse aufgrund entsprechender belegbarer Tätigkeiten
- Erfahrungen im Kassen-/ Buchhaltungsbereich sind von Vorteil.
- Hohe Affinität zur Arbeit mit Zahlen wird erwartet.
- Routinierter Umgang mit den MS-Office Produkten (z.B. Outlook, Word, Excel, PowerPoint)
- selbständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise, hohe Dienstleistungsorientierung, ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit in deutscher und englischer Sprache
- Zuverlässigkeit und Sorgfalt
- sicheres, höfliches und verbindliches Auftreten

Wir bieten Ihnen

- Einen krisensicheren Job
- Faire und transparente Bezahlung gemäß Tarifvertrag (TV-L)
- Hauptstadtzulage i. H. v. bis zu 150 € brutto monatlich
- Regelmäßige Gehaltssteigerungen durch Entwicklungsstufen und Tarifvertragsverhandlungen

- Jahressonderzahlung
- Betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- Flexible Arbeitszeiten und Freizeitausgleich für eine gute Work-Life-Balance
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch alternierende Telearbeit und mobiles Arbeiten
- Möglichkeit der Teilzeitbeschäftigung
- Umfangreiches Fortbildungsangebot und gute Entwicklungsmöglichkeiten
- 30 Tage Erholungsurlaub bei einer 5-Tage-Woche
- Jobticket
- Zentrale Lage mit guter Verkehrsanbindung (ÖPNV und PKW)

Wir haben Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen als ein PDF-Dokument per E-Mail **bis zum 24.02.2023** an bewerbungen@kmk.org mit dem Betreff: **21/23, Nachname, Vorname**.

Als **Ansprechpartner** stehen Ihnen für fachliche Fragen Herr Apitz (Tel.: 0228 501 618, E-Mail: thomas.apitz@kmk.org) und für personalrechtliche Fragen Frau Lenzen (Tel.: 0228 501 674, E-Mail: kerstin.lenzen@kmk.org) gerne zur Verfügung. Antworten auf häufig gestellte Fragen zum Auswahlverfahren erhalten Sie unter <https://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.

Hinweise zum Auswahlverfahren:

Die Auswahlentscheidung wird im Rahmen eines strukturierten Auswahlverfahrens getroffen. 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.