

I B - Personal und Recht
Bonn, 01.02.2023

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

Bürosachbearbeitung (m/w/d)

für das Referat III A – Grundsätzliche und übergreifende Angelegenheiten des Hochschulbereichs, Forschung, Internationale Hochschulangelegenheiten

EG 5 TV-L

Kennziffer 22/23

mit 55,13 % der Wochenarbeitszeit (derzeit 21,73 Stunden)

unbefristet zu besetzen.

Arbeitsgebiet:

- Sekretariats- und Korrespondenzaufgaben,
- Erstellung und Pflege von Formatvorlagen
- Mitarbeit bei der Erstellung von Gremienunterlagen und deren interner und externer Bereitstellung
- Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen
- Unterstützung der für das Internet Zuständigen
- Schreibdienst

Anforderungen:

Formale Voraussetzungen:

- abgeschlossene qualifizierte Verwaltungsausbildung (mittlerer nichttechnischer Verwaltungsdienst) oder vergleichbare Ausbildung bzw. gleichwertige Kenntnisse und Erfahrungen aufgrund entsprechender Tätigkeiten
- sehr gute Kenntnisse der gängigen Textverarbeitungsprogramme

Fachliche Kompetenzen:

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

Soziale und persönliche Kompetenzen:

- Teamfähigkeit
- selbständige, verantwortungsbewusste, sorgfältige und terminorientierte Arbeitsweise

Wir bieten Ihnen eine Tätigkeit in einem interessanten Arbeitsgebiet mit flexiblen Arbeitszeiten. Unter bestimmten Voraussetzungen besteht die Möglichkeit zu alternierender Telearbeit. Der Erwerb eines Jobtickets ist möglich. Darüber hinaus profitieren Sie von einem umfangreichen Fortbildungsangebot und im Tarifbeschäftigtenverhältnis 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 durchgeführt.

Anerkannt schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte geben Sie die 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.

Wir sind gehalten, im Rahmen des Auswahlverfahrens aktuelle dienstliche Beurteilungen bzw. Zeugnisse zu berücksichtigen. Soweit entsprechende dienstliche Beurteilungen/ Zeugnisse nicht vorliegen, bitten wir, die Erstellung einzuleiten. 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.

Als Ansprechpartnerinnen stehen Ihnen für fachliche Fragen Frau Dr. Hensel (Tel. 0228/501-690; cornelia.hensel@kmk.org) und für personalrechtliche Fragen Frau Lenzen (Tel. 0228/501-674; 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>.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per Mail in PDF-Form **bis zum 22.02.2023** 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: **22/23, Nachname, Vorname**. Wir behalten uns vor, Mails mit einer anders formulierten Betreffzeile nicht zu berücksichtigen.