



**KULTUSMINISTER
KONFERENZ**



Beim Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland ist in der **Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB)** in den Referaten VI D und VI H ab sofort **am Dienstort Bonn** folgende unbefristete Stelle zu besetzen:

Bürosachbearbeitung (m/w/d)
für den Bereich Bewertung von ausländischen Qualifikationen

Entg.Gr. 6 TV-L

50 % der Wochenarbeitszeit (19,7 Stunden)

Kennziffer **23/23**

Die Stelle verfügt bis zum 31.12.2023 zusätzlich über einen Aufstockungsanteil von 20%, eine Verlängerung der Aufstockung wird angestrebt.

Die ZAB

Im Auftrag der Länder der Bundesrepublik bewertet die ZAB Bildungsnachweise aus dem Ausland, unterstützt andere Stellen bei der Bewertung und Anerkennung von ausländischen Bildungsqualifikationen und stellt Informationen zu Bildungssystemen aus aller Welt bereit. Unsere rund 170 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter besitzen Kenntnisse in über 50 Sprachen sowie Landes- und Fachkenntnisse über Bildungssysteme in mehr als 180 Staaten. Diese Fachkompetenz, in einem Hause vereint, ist in Deutschland einmalig.

Als Teil unseres internationalen Teams tragen Sie als Bürosachbearbeitung in der ZAB dazu bei, dass ausländische Qualifikationen in Deutschland bestmöglich anerkannt werden und Deutschland als Zielland internationaler Mobilität attraktiv bleibt.

Ihr zukünftiges Arbeitsgebiet

Es erwartet Sie ein abwechslungsreiches, herausforderndes und verantwortungsvolles Aufgabengebiet. Dieses umfasst:

- Die Ein- und Ausgangsverwaltung der in der ZAB eingehenden Anfragen
- Aktenablage und Aktenführung
- Schreifarbeiten (auch fremdsprachige Texte)
- Führen und Pflegen von statistischen Übersichten und Listen
- Mitarbeit bei der Pflege der ZAB-Datenbank
- Betreuung von Bewerber/innen im Auswahlverfahren
- Allgemeine Bürosachbearbeitung und Verwaltungsaufgaben
- Mitarbeit bei der Vor- und Nachbereitung von ZAB-Gremien und ZAB-Tagungen
- Vor- und Nachbereitung von Dienstreisen

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung im Bereich Bürokommunikation bzw. Büromanagement oder qualifizierte Verwaltungsausbildung (mittlerer nichttechnischer Dienst) oder vergleichbare Ausbildung bzw. gleichwertige Fähigkeiten und Kenntnisse aufgrund praktischer Berufstätigkeit
- Deutsch auf muttersprachlichem Niveau und sehr gute Kenntnisse der deutschen Rechtschreibung
- Gute Kenntnisse der englischen Sprache
- Kenntnisse einer weiteren Fremdsprache sind wünschenswert
- Deutsche Sprachkenntnisse auf muttersprachlichem Niveau
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit Bürokommunikationstechnik (MS-Office, Outlook)
- Selbstständige, verantwortungsbewusste und zielstrebige Arbeitsweise
- Organisationsfähigkeit
- Belastbarkeit
- Zuverlässigkeit und Genauigkeit

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
- 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 26.02.2023** an bewerbungen@kmk.org mit dem Betreff: **23/23, Nachname, Vorname**.

Als **Ansprechpartner** stehen Ihnen für fachliche Fragen Herr Dr. Enders (Tel.: 0228 501 658, E-Mail: matthias.enders@kmk.org) und Frau Gomm (Tel.: 0228 501 625, E-Mail: sabine.gomm@kmk.org) und für personalrechtliche Fragen Frau Kathrin Schwarzkopf (Tel.: 0228 501 643, E-Mail: kathrin.schwarzkopf@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.