



KULTUSMINISTER KONFERENZ

I B - Personal und Recht

Bonn, 03.02.2023

Beim Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland ist im Referat IC – **Informations- und Kommunikationstechnologie** - zum **nächstmöglichen** Zeitpunkt am Dienstort **Bonn** die folgende Stelle:

Referent/-in (w/m/d)

für Projekt- und Wissensmanagement, in Voll- oder Teilzeit

EG 13 TV-L

Kennziffer 28/23

Mit 100% der Wochenarbeitszeit (derzeit 39,4 Stunden) **befristet** bis zum 31.12.2023 zu besetzen, eine Verlängerung wird angestrebt.

Das KMK-Sekretariat

hat als Austausch- und Organisationsforum der Länder ein einzigartiges und vielfältiges Aufgabenspektrum, welches sich auch in der technischen Infrastruktur widerspiegelt. Das zentrale IT-Team ist verantwortlich für Planung, Installation und Betrieb dieser Infrastruktur, sowie für die Vernetzung der drei Standorte in Berlin und Bonn. Die Bereitschaft zu gelegentlichen Dienstreisen setzen wir daher voraus.

Ihr Aufgabengebiet

- Projektleitung (Budget, Termine, Qualitätssicherung) in Zusammenarbeit mit internen Fachbereichen und externen Dienstleistern, Ausarbeitung von Anforderungen und technische Dokumentation, Abnahme und Inbetriebnahme von datenbankbasierten Anwendungen (CMS, Wiki, etc.)
- Aufbau und Entwicklung eines internen IT-gestützten Wissensmanagements (Anforderungsaufnahme, Prozessmodellierung, Evaluierung, Implementierung und Dokumentation)

...

Das bringen Sie mit

- Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (Diplom oder Master) in (Wirtschafts-) Informatik oder einer vergleichbaren Fachrichtung mit IT-Bezug, oder im Rahmen von langjähriger Berufserfahrung erworbene entsprechende Fertigkeiten und Kenntnisse
- Kenntnisse und Erfahrung im (agilen) Projektmanagement
- Überzeugendes Auftreten, sehr gute Kommunikations- und Koordinationsfähigkeiten und eine lösungsorientierte Arbeitsweise
- Deutschkenntnisse auf muttersprachlichem Niveau, sehr gutes sprachliches Ausdrucksvermögen und schriftliche Formulierungssicherheit
- Englischkenntnisse, C1-Level
- Kenntnisse und Erfahrung im Microsoft-Produktumfeld, z.B. SharePoint, Azure, und Office 365
- Programmierkenntnisse (SQL, Python oder PHP)

Das bieten wir Ihnen:

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 im Tarifbeschäftigtenverhältnis von einer attraktiven betrieblichen Altersvorsorge (VBL). Das Sekretariat der Kultusministerkonferenz als eine Dienststelle des Landes Berlin zahlt eine Hauptstadtzulage bis zu 150 € brutto. Die Zahlung einer zusätzlichen, befristeten Fachkräftezulage wird geprüft.

Die Auswahlentscheidung wird im Rahmen eines strukturierten Auswahlverfahrens getroffen. Aufgrund der aktuellen Situation werden Vorstellungsgespräche ggf. mit Videokonferenzsoftware geführt. Ein Anforderungsprofil kann auf Wunsch eingesehen werden.

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 Einstellungsvoraussetzungen 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.

Als Ansprechpartnerinnen stehen Ihnen für fachliche Fragen Frau Stamnas (0228 501 616; erasmia.stamnas@kmk.org) oder für personalrechtliche Fragen Frau Lenzen (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 <https://www.kmk.org/service/stellenausschreibungen/faq.html>

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per Mail in PDF-Form **bis zum 17.02.2023 an: bewerbungen@kmk.org**. Die E-Mail darf nicht größer als 10 Megabyte sein und sollte nicht mehr als 3 Dokumente enthalten. Bitte formulieren Sie den Betreff dabei folgendermaßen: **28/23 Nachname, Vorname**. Wir behalten uns vor, E-Mails mit einer anders formulierten Betreffzeile nicht zu berücksichtigen.