

I B - Personal und Recht
Bonn, 04.04.2022

Beim **Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland** ist im Referat IV C – Statistik, Prognose, Bildungs- Wissenschafts- und Kulturdaten - am **Dienstort Berlin** zum nächstmöglichen Zeitpunkt die nachstehend aufgeführte Stelle

Bürosachbearbeiterin/Bürosachbearbeiter (m/w/d)

EG 8 TV-L

Kennziffer 30/22

mit 90 % der Wochenarbeitszeit (derzeit 35,46 Stunden) unbefristet zu besetzen.

Das Statistikreferat betreut die Kommission für Statistik und gibt die statistischen Dokumentationen der Kultusministerkonferenz heraus.

Das Arbeitsgebiet der Bürosachbearbeitung umfasst dabei folgende Bereiche:

- Organisation und Assistenz bei der Vorbereitung und Durchführung von Sitzungen und Tagungen
- Informationstätigkeiten der KMK (Herausgabe der statistischen Veröffentlichungen sowie mündliche und schriftliche Beantwortung von Anfragen)
- Büroorganisation (Postein- und -ausgang, Aktenführung und -ablage, Dokumentationsversand, Verteilerlisten)
- Durchführung von Länderumfragen

- Recherche und Auswertung von Daten auch von dritten Stellen
- Entwurf von Schreiben und Korrespondenz mit nationalen und internationalen Kooperationspartnerinnen und Kooperationspartnern (auch englischsprachig)

Anforderungen:

Formale Voraussetzungen:

- Abgeschlossene qualifizierte Verwaltungsausbildung (möglichst mittlerer nichttechnischer Dienst oder vergleichbare Ausbildung) oder gleichwertige Fähigkeiten und Kenntnisse in der Verwaltung des öffentlichen Dienstes oder im kaufmännischen Bereich aufgrund mehrjähriger praktischer Berufstätigkeit.

Fachliche Kompetenzen:

- gründliche und vielseitige Fachkenntnisse auf den Gebieten der Bürosachbearbeitung, der schriftlichen und mündlichen Korrespondenz (auch englischsprachig) sowie in der Büroorganisation (Postein- und -ausgang, Aktenführung)
- gründliche und vielseitige Kenntnisse im Umgang mit Office-Programmen, insbesondere Text- und Tabellenverarbeitung
- sicherer Umgang mit Zahlen und Tabellen

Soziale und persönliche Kompetenzen:

- Fähigkeit und Bereitschaft zum selbstständigen und sorgfältigen Arbeiten
- gute Organisationsfähigkeiten und Flexibilität
- Teamfähigkeit und soziale Kompetenz

Wir bieten Ihnen eine Tätigkeit in einem interessanten Arbeitsgebiet mit flexiblen Arbeitszeiten. Unter bestimmten Voraussetzungen besteht die Möglichkeit zu alternierender Telearbeit. Darüber hinaus profitieren Sie von einem umfangreichen Fortbildungsangebot und von einer attraktiven betrieblichen Altersvorsorge (VBL). Das Sekretariat der Kultusministerkonferenz als Dienststelle des Landes Berlin zahlt eine Hauptstadtzulage in Höhe von bis zu 150,00 Euro brutto (mit Option eines steuerfreien

Zuschusses i. H. v. monatlich 55,42 € für ein VBB-Firmenticket und Auszahlung des zu versteuernden Restbetrages).

Die Auswahlentscheidung wird im Rahmen eines strukturierten Auswahlverfahrens getroffen. Aufgrund der aktuellen Situation werden Vorstellungsgespräche ggf. mit Hilfe von Videokonferenzsoftware durchgeführt.

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/in stehen Ihnen für fachliche Fragen Herr Schulze (Tel. 030/25418-432; Martin.Schulze@kmk.org) und für personalrechtliche Fragen Frau Sopper (0228/501-648, Susanne.Sopper@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 25.04.2022** 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: **30/22, Nachname, Vorname**. Wir behalten uns vor, Mails, die diesen Vorgaben nicht entsprechen, nicht zu berücksichtigen.