

I B - Personal und Recht

Bonn, 11.05.22

Beim **Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland** ist im Zentralbereich 2 – Konferenz- und Präsidiumsangelegenheiten (80%) – und im Zentralbereich 4 – Öffentlichkeitsarbeit (20%) - am **Dienstort Berlin** zum nächstmöglichen Zeitpunkt die nachstehend aufgeführte Stelle

Bürosachbearbeiterin/Bürosachbearbeiter (m/w/d)

EG 8 TV-L

Kennziffer 40/22

mit 100 % der Wochenarbeitszeit (derzeit 39,4 Stunden) unbefristet zu besetzen.

Das Arbeitsgebiet der Bürosachbearbeitung im Zentralbereich 2 umfasst Konferenzangelegenheiten:

- Betreuung der Vor- und Nachbereitung der Plenarsitzungen und der Amtschefskonferenz im Hinblick auf die Bereitstellung von Unterlagen für die Mitglieder der KMK, der GWK und für das BMBF, Mitarbeit im Tagungsbüro bei den Sitzungen der Amtschefskonferenz und des Plenums,
- Organisation der Verabschiedungsveranstaltungen ehemaliger Mitglieder der Amtschefskonferenz sowie der Kultusministerkonferenz

Präsidialangelegenheiten:

- Unterstützung bei der Erstellung des Arbeitsprogrammes,

- Pflege der Kommunikationsstrukturen zwischen den Länderministerien, Institutionen des Bildungsbereichs und dem Sekretariat,
- Mitarbeit bei der Verbindungsstelle zwischen MPK, den Fachministerkonferenzen und dem Sekretariat,
- Pflege von Mitgliederverzeichnissen und Gremienlisten,
- Angelegenheiten der Bürosachbearbeitung (interne und externe E-Mail-Kommunikation, Ablage, Aktenführung),
- Organisation und Durchführung der jährlichen Präsidentschaftsübergabe,
- Unterstützung bei der Organisation und Planung der Jahresausstellung der jeweiligen Präsidentschaft in Berlin und Bonn

Das Arbeitsgebiet der Bürosachbearbeitung im Zentralbereich 4 umfasst

- Pflege und Aktualisierung von Kontakt- und Einladungsdateien,
- Unterstützung bei externen und internen Anfragen an das Referat,
- Unterstützung bei der Organisation im Besucherdienst,
- Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen in der Verantwortung des Z-Bereichs

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:

- Vertiefte Kenntnisse und Erfahrung im Bereich der Bürosachbearbeitung und Büroorganisation
- Kenntnisse und Erfahrung in der Veranstaltungsorganisation
- Kenntnisse der föderalen Struktur in der Bundesrepublik Deutschland, des Zusammenwirkens von Bund und Ländern / Grundlegende Kenntnisse des deutschen Bildungswesens

- Sehr gute Kenntnisse in MS-Office, insbesondere Word, Excel, Outlook;
Grundkenntnisse in Typo 3

Soziale und persönliche Kompetenzen:

- Selbständige, verantwortungsbewusste, sorgfältige und zielstrebige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und gute kommunikative Fähigkeiten

Es fallen Dienstreisen zu Konferenzen außerhalb des Dienstortes an.

Wir bieten Ihnen eine Tätigkeit in einem interessanten Arbeitsgebiet mit flexiblen Arbeitszeiten. Unter bestimmten Voraussetzungen besteht die Möglichkeit zu alternierender Telearbeit und zum mobilen Arbeiten. Darüber hinaus profitieren Sie von einem umfangreichen Fortbildungsangebot und 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.

Als Ansprechpartner/in stehen Ihnen für fachliche Fragen Herr Binias (Tel. 030/ 25418-484; Philipp.Binias@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 01.06.2022** 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: **40/22, Nachname, Vorname**. Wir behalten uns vor, Mails, die diesen Vorgaben nicht entsprechen, nicht zu berücksichtigen.