

I B - Personal und Recht
Bonn, den 05.07.2021

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

Datenbank – Administrator/-in und Entwickler/-in (m/w/d)

für das Referat I C – Informationstechnologie und Kommunikation -

EG 11 TV-L

Kennziffer 42/21

mit 100 % der Wochenarbeitszeit (derzeit 39,4 Stunden)

unbefristet zu besetzen.

Ihr Arbeitsgebiet:

Die Aufgaben umfassen insbesondere:

- Mitentwicklung und Administration unserer relationalen Datenbanksysteme;
- Analyse, Design, Implementierung und Test von Datenbankanwendungen;
- Entwicklung von Web-Applikationen unter Einsatz eines vorgegebenen Frameworks (beispielsweise Symfony oder MS Dynamics 365);
- Technische Dokumentation;
- Second Level Support: Datenbanken und Schnittstellen zu Office 365.

Formale und fachliche Anforderungen:

- Abgeschlossene, IT-einschlägige Hochschulausbildung (Bachelor- bzw. entsprechender Hochschulabschluss) oder abgeschlossene Berufsausbildung in einem IT-Beruf;
- Sehr gute Kenntnisse im Aufbau relationaler Datenbanken (ERM), in SQL und der Administration von SQL-Servern (mySQL, MS-SQL);
- Umfassende allgemeine Programmiererfahrung, sowie Erfahrung in der Entwicklung von Web-Applikationen, mit Schnittstellen (REST API);
- Versiert im Einsatz diverser Frameworks und Entwickeln im Team;
- Grundkenntnisse in VBA, PHP, JSON und Java wünschenswert;
- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise, sowie ausgeprägte analytische Fähigkeiten;
- Deutsch auf muttersprachlichem Niveau;
- Gute Englischkenntnisse (B2).

Wir bieten Ihnen:

Das KMK-Sekretariat hat als Austausch- und Organisationsforum der Länder ein einzigartiges und vielfältiges Aufgabenspektrum, welches sich auch in der heterogenen technischen Infrastruktur widerspiegelt. Es erwartet Sie eine vielseitige und anspruchsvolle Tätigkeit in unserem IT-Team in kollegialer Atmosphäre, in der sich Eigenverantwortung und Teamgeist sehr gut ergänzen, flexible Arbeitszeiten, Möglichkeit zur alternierenden Telearbeit und der Erwerb eines Jobtickets. Darüber hinaus profitieren Sie von unserem Fortbildungsangebot (inklusive zertifizierter Lehrgänge) und einer attraktiven betrieblichen Altersvorsorge (VBL).

Das Sekretariat der Kultusministerkonferenz als eine Dienststelle des Landes Berlin zahlt eine Hauptstadtzulage in Höhe 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.

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 Ansprechpartnerinnen stehen Ihnen für fachliche Fragen Frau Stamnas (0228 501-616; erasmia.stamnas@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>. 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 26.07.2021** 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: **42/21, Nachname, Vorname**. Wir behalten uns vor, Mails mit einer anders formulierten Betreffzeile nicht zu berücksichtigen.