

I B - Personal und Recht
Bonn, 20.07.2021

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

Studentische Aushilfskraft (m/w/d)

für das Referat II A - Allgemeinbildendes Schulwesen -
EG 5 TV-L
Kennziffer 48/21
mit 50 % der Wochenarbeitszeit (derzeit 19,7 Stunden)

befristet bis zum 31.12.2021 zu besetzen.

Arbeitsgebiet:

- Organisatorische Vor- und Nachbereitung von Sitzungen inklusive Unterstützung bei der Erstellung von Beratungsunterlagen und Niederschriften/Protokollen
- Bearbeitung von Gremienaufträgen auf der Ebene der Sachbearbeitung
- Mitwirkung bei der Vorbereitung von Fachgesprächen, Fachtagungen und sonstigen Veranstaltungen
- Bearbeitung von Länderabfragen
- Erstellung von Übersichten und ausführen von Internet-Recherchen

- Allgemeine Bürotätigkeiten, u. a. das Erstellen von Akten oder von Briefentwürfen sowie das Buchen von Raum- und Videokonferenzen

Anforderungen:

- Eingeschriebener Student (m/w/d)
- Sicherer Umgang in der Anwendung von Excel und Word
- Erfahrungen im Bereich der öffentlichen Verwaltung sind vorteilhaft
- Kenntnisse von Gesetzen und Verwaltungsvorschriften sind wünschenswert
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Englischkenntnisse sind wünschenswert
- Pädagogische Kenntnisse sind von Vorteil
- Rasche Auffassungsgabe und selbständige Arbeitsweise
- Freundliches Auftreten und gute Umgangsformen

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 von einer attraktiven betrieblichen Altersvorsorge (VBL). Das Sekretariat der Kultusministerkonferenz als eine Dienststelle des Landes Berlin zahlt eine Hauptstadtzulage 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. 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 Dr. Funk (Tel. 030/25418-409; tobias.funk@kmk.org) und für personalrechtliche Fragen Frau Grün (Tel. 0228/501-644; daniela.gruen@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 03.08.2021** 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: **48/21, Nachname, Vorname**. Wir behalten uns vor, Mails mit einer anders formulierten Betreffzeile nicht zu berücksichtigen.