



## **KULTUSMINISTER KONFERENZ**

I B - Personal und Recht

Bonn, 02.08.2021

Beim **Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland** ist im Referat I D – Innerer Dienst – voraussichtlich zum 01. Oktober 2021 am **Dienstort Bonn** die nachstehend aufgeführte Vollzeitstelle unbefristet zu besetzen:

### **Referatsleiterin / Referatsleiter (w/m/d)**

Oberamtsrätin / Oberamtsrat /Tarifbeschäftigte

**A 13 S**

Kennziffer **55/21**

### **Aufgabengebiet:**

- Leitung des Referats mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern an den Standorten Berlin und Bonn (Referatsbesprechungen, Mitarbeitergespräche, Umsetzung von Entscheidungen der Haus- und Abteilungsleitung, Arbeitsorganisation und Prozessoptimierung, Abstimmung mit anderen Abteilungen und Referaten) inkl. der Zahlstelle und der Bereiche Fahr- und Botendienste, Arbeitszeiterfassung, Empfang und Telefonzentrale, Sitzungsbetrieb, Haustechnik sowie Post- und Druckerei
- Gebäudemanagement inkl. Bau-, Liegenschafts- und Mietangelegenheiten für 3 Liegenschaften, verteilt auf die Standorte Berlin und Bonn
- Zahlstellenleitung inkl. Überwachung und Durchführen des Zahlungsverkehrs (Monats- und Jahresabschluss), Koordinierung der Abläufe und Korrespondenz mit der Hauptkasse und der Hausbank sowie Vertragsangelegenheiten, regelmäßige Jour Fixe mit den Fachabteilungen zum Zahlungsverkehr
- Angelegenheiten des Geschäftsverfahrens, der Büroorganisation und der Hausbewirtschaftung
- grundsätzliche Beschaffungsangelegenheiten

...

- Angelegenheiten des betrieblichen Brand- und Arbeitsschutzes
- Koordinierung des betrieblichen Gesundheitsmanagements

### **Formale und fachliche Anforderungen:**

- Beamte: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst (ehem. gehobener nichttechnischer Dienst der allgemeinen Verwaltung)
- Tarifbeschäftigte: o.g. abgeschlossene qualifizierte Verwaltungsausbildung oder gleichwertige Fähigkeiten und Kenntnisse aufgrund nachgewiesener praktischer Berufstätigkeit sowie sehr gute Fachkenntnisse mit Bezug zum Aufgabengebiet
- ein Masterabschluss im Bereich Verwaltungsmanagement ist von Vorteil, aber keine zwingende Voraussetzung

Die Einzelheiten ergeben sich aus dem Anforderungsprofil, das auf Wunsch eingesehen werden kann.

### **Fachliche Kompetenzen:**

- mindestens dreijährige Führungserfahrung
- einschlägige und breit gefächerte Verwaltungserfahrung, insbesondere gründliche Kenntnisse in der Organisation von Behörden
- gute Kenntnisse des Gebäudemanagements sowie im Haushalts- und Kassenwesen sowie Vergabe- und Verwaltungsrecht
- gute Kenntnisse im Umgang mit moderner Bürokommunikation
- möglichst Kenntnisse im betrieblichen Gesundheitsmanagement und im betrieblichen Arbeitsschutz

### **Soziale und persönliche Kompetenzen:**

- Fähigkeit, Sachverhalte schnell, zutreffend und differenziert zu erfassen; strukturiertes und bereichsübergreifendes Denken und Arbeiten
- Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsfähigkeit
- selbständige und eigeninitiative Arbeitsweise, Verantwortungsbewusstsein und Arbeitseffizienz

- hohe Kooperations-, Kommunikations- und Entscheidungsfähigkeit
- Nachweis von Befähigung zu an modernen Grundsätzen orientierter Mitarbeiter/innen-führung oder Bereitschaft zu entsprechenden Schulungen
- überdurchschnittliche Belastbarkeit und hohe Einsatz- und Leistungsbereitschaft
- Fähigkeit, sowohl abstrakt/analytisch als auch prozess- und ergebnisorientiert zu denken

Die Stelle wird derzeit einer Stellenbewertung unterzogen.

Wir bieten Ihnen eine Tätigkeit in einem interessanten Arbeitsgebiet mit flexiblen Arbeitszeiten. Unter bestimmten Voraussetzungen besteht die Möglichkeit zu Telearbeit. Der Erwerb eines Jobtickets ist möglich. Darüber hinaus profitieren Sie von einem umfangreichen Fortbildungsangebot und im Tarifbeschäftigtenverhältnis 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.

Die Auswahlentscheidung wird im Rahmen eines strukturierten Auswahlverfahrens getroffen. 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. Die Besetzung der Stelle ist auch in Teilzeit möglich. Die Besetzung der Stelle ist auch in vollzeitnaher Teilzeit möglich.

Derzeit sind in vergleichbaren Leitungspositionen Frauen unterrepräsentiert. Daher sind Bewerbungen von Frauen 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.

Die Stelle kann auch mit einer/einem Tarifbeschäftigten nach EG 12 TV-L besetzt werden.

Als Dienststelle des Landes Berlin erfolgt die Besoldung beim Sekretariat der KMK nach den Vorschriften des Landes Berlin. Es handelt sich um ein Beamtenverhältnis auf Probe gemäß § 97 Abs. 1 Nr. 2 LBG. Mit Tarifbeschäftigten wird zunächst ein auf zwei Jahre befristeter Arbeitsvertrag geschlossen. Die Übernahme auf unbestimmte Zeit ist nach Bewährung vorgesehen.

Als Ansprechpartner stehen Ihnen für fachliche Fragen Herr Hannemann (0228 501 129; [dirk.hannemann@kmk.org](mailto:dirk.hannemann@kmk.org)) oder für personalrechtliche Fragen Herr Lehmann (0228 501 621; [bernhard.lehmann@kmk.org](mailto:bernhard.lehmann@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 29.08.2021** an [bewerbungen@kmk.org](mailto: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: **55/21 Nachname, Vorname**. Wir behalten uns vor, E-Mails mit einer anders formulierten Betreffzeile nicht zu berücksichtigen.