



## **KULTUSMINISTER KONFERENZ**

I B - Personal und Recht

Bonn, 01.07.2022

Beim Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland ist in der Zentralstelle für Ausländisches Bildungswesen (ZAB) im Referat VI A1 (Qualitäts- und Prozessmanagement) zum nächstmöglichen Zeitpunkt am Dienstort Bonn ab folgende Stelle zu besetzen:

**Bürosachbearbeitung (m/w/d)**

**Entg.Gr.6 TV-L**

**Mit 80 % der Wochenarbeitszeit (31,52 Stunden)**

**Kennziffer 59/22**

Die Stelle ist unbefristet

Die ZAB ist im Auftrag der Länder als nationale Gutachten- und Informationsstelle zur Bewertung ausländischer Bildungsnachweise tätig. Ausführliche Informationen über die ZAB finden Sie unter [www.kmk.org/zab](http://www.kmk.org/zab).

### **Aufgabengebiet:**

- Eingangs- und Ausgangsverwaltung der in der ZAB eingehenden Anfragen
- Registratur und Aktenverwaltung (in Papierform und elektronisch)
- Eingaben in die ZAB Datenbanken

- Führen und Pflegen von statistischen Übersichten und Listen sowie Anfertigung von Präsentationen
- Büroorganisation einschließlich Datenpflege und Aktenführung
- Mitarbeit bei der Vor- und Nachbereitung von ZAB-Gremien und ZAB-Tagungen
- Vor- und Nachbereitung von Dienstreisen
- Betreuung von Bewerber/innen im Auswahlverfahren
- Allgemeine Bürosachbearbeitung und Verwaltungsaufgaben
- Schreibarbeiten, auch fremdsprachige Texte

### **Anforderungen:**

- Abgeschlossene Ausbildung im Bereich Bürokommunikation bzw. Büromanagement oder qualifizierte Verwaltungsausbildung (mittlerer nichttechnischer Dienst) oder vergleichbare Ausbildung bzw. gleichwertige Fähigkeiten und Kenntnisse aufgrund praktischer Berufstätigkeit
- Sichere Kenntnisse der deutschen Rechtschreibung
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse (insbesondere Word, Excel und Power-Point)
- Gute Englischkenntnisse und möglichst Kenntnisse einer weiteren Fremdsprache
- Selbständige, verantwortungsbewusste und zielstrebige Arbeitsweise
- Offene und freundliche Umgangsformen
- Belastbarkeit
- Teamfähigkeit

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 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 Einstellungs Voraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht.

Als Ansprechpartner/-in stehen Ihnen Herr Albers (0228 501-157; [Thorsten.Albers@kmk.org](mailto:Thorsten.Albers@kmk.org)) oder für personalrechtliche Fragen Frau Grün (0228 501-644; [Daniela.Gruen@kmk.org](mailto: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 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](http://www.kmk.org/zab).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail in PDF-Form **bis zum 31.07.2022** an [bewerbungen@kmk.org](mailto: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 Ihrer E-Mail dabei folgendermaßen: **59/22, Nachname, Vorname**. Wir behalten uns vor, Mails, die diesen Vorgaben nicht entsprechen, nicht zu berücksichtigen.