



**KULTUSMINISTER  
KONFERENZ**

I B - Personal und Recht  
Bonn, 03.08.2022

Beim **Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland** ist im Zentralbereich ZB2 – Konferenz- und Präsidiumsangelegenheiten - am **Dienstort Berlin** zum nächstmöglichen Zeitpunkt die nachstehend aufgeführte Stelle unbefristet zu besetzen:

**Sachbearbeitung (m/w/d)**

Entg.Gr. 9b TV-L

Kennziffer 65/22

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

Zum **Aufgabengebiet** gehören die Mitarbeit bei

- der Organisation der Plenarsitzungen, der Amtschefskonferenzen und der Präsidiumssitzungen der Kultusministerkonferenz
- die Mitarbeit bei der Koordinierung der jeweiligen Präsidentschaft in der Kultusministerkonferenz
- der Zusammenarbeit mit den Kultusministerien der Länder
- der Erledigung von Sonderaufgaben des Generalsekretärs der Kultusministerkonferenz und seiner Vertreterin.

Der Schwerpunkt der Tätigkeit liegt in der organisatorischen Vorbereitung der Sitzungen der Spitzengremien der Kultusministerkonferenz. Dies beinhaltet insbesondere die selbstständige Aufstellung der Tagesordnungen der Kultusministerkonferenz und der Amtschefskonferenz im Entwurf in Zusammenarbeit mit den Fachreferaten des Sekretariats der Kultusministerkonferenz und den Länderministerien.

Ferner kommt die organisatorische Vorbereitung der Kultusministerkonferenzen und der Amtschefskonferenzen auf Minister- bzw. Staatssekretärebene mit durchschnittlich 80 Teilnehmerninnen und Teilnehmern hinzu. Dies umfasst insbesondere die technische Ausstattung der Konferenzräume, die Einrichtung der Tagungsbüros mit der erforderlichen Kommunikationstechnik und die Erledigung aller weiteren im Rahmen des Konferenzmanagements erforderlichen Aufgaben.

Ein weiterer Schwerpunkt ist die Zusammenstellung der vorbereitenden Unterlagen für die Kultusministerkonferenzen, die Amtschefskonferenzen und die Präsidiumssitzungen für den Generalsekretär, seine Vertreterin und die Referatsleitung ZB 2.

Zudem ist die Mitwirkung bei der Koordinierung der Präsidentschaft der Kultusministerkonferenz erforderlich. Diese umfasst die Zusammenarbeit und Unterstützung des jeweiligen Ministerbüros in organisatorischer und beratender Form im Rahmen der Funktion des Referates Z 2 als zentralem Ansprechpartner im Sekretariat der Kultusministerkonferenz.

**Wir erwarten:**

**Formale und fachliche Anforderungen:**

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für den gehobenen Verwaltungsdienst oder gleichwertige Kenntnisse aufgrund praktischer Berufserfahrung
- Vertiefte Kenntnisse und Erfahrung im Bereich der Bürosachbearbeitung und Büroorganisation
- Kenntnisse und Erfahrung in der Veranstaltungsorganisation

- Grundlegende 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,
- Umgang mit Konferenzorganisationssystemen (Teams, Webex.)

### **Außerfachliche Anforderungen:**

Die Tätigkeit im Referat Konferenz- und Präsidiumsangelegenheiten erfordert nicht zuletzt im Hinblick auf die Zusammenarbeit mit den Länderministerien im Rahmen einer lückenlosen Sitzungsvorbereitung ein hohes Maß an Sorgfalt, Zuverlässigkeit und Umsicht sowie einen sicheren Blick für Zusammenhänge. Darüber hinaus

- Fähigkeit, Sachverhalte schnell, zutreffend und differenziert zu erfassen; strukturiertes und bereichsübergreifendes Denken und Arbeiten
- selbständige und eigeninitiative Arbeitsweise, Verantwortungsbewusstsein und Arbeitseffizienz
- Teamfähigkeit, Einsatzbereitschaft
- Belastbarkeit in Stresssituationen
- sicheres und überzeugendes Auftreten mit Gewandtheit in Schrift und Sprache

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 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 (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.

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 Frau Krill (Tel: 030/25418-424 [angela.krill@kmk.org](mailto:angela.krill@kmk.org)) sowie Herr Dirk Hannemann (Tel.: 0228/501-129; [dirk.hannemann@kmk.org](mailto:dirk.hannemann@kmk.org)) und für personalrechtliche Fragen Frau Sopper (Tel. 0228/501-648; [susanne.sopper@kmk.org](mailto: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](http://www.kmk.org/zab)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per Mail in PDF-Form **bis 24.08.2022** an [bewerbungen@kmk.org](mailto:bewerbungen@kmk.org). Die E-Mail darf nicht größer als 10 Megabyte sein und sollte nicht mehr als 3 Dokumente enthalten. Bitte formulieren Sie den Betreff dabei folgendermaßen: **65/22, Nachname, Vorname**. Wir behalten uns vor, Mails, die diesen Vorgaben nicht entsprechen, nicht zu berücksichtigen.