

I B - Personal und Recht
Bonn, 17.09.2021

Beim **Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland** ist im Referat I A - Haushalt, überregionale Finanzierungen - am **Dienstag Bonn** ab dem 01.01.2022 unbefristet zu besetzen:

Sachbearbeitung (m/w/d)

Entg.Gr. 12 TV-L

mit 100 % der Wochenarbeitszeit

Kennziffer **67/21**

Arbeitsgebiet:

- **Angelegenheiten des Haushalts des Sekretariats der Kultusministerkonferenz** einschließlich der von den Ländern gemeinsam über den Haushalt finanzierten Einrichtungen:
 - **Aufstellung des Haushaltsvoranschlags** unter Berücksichtigung der Anträge der gemeinsamen Finanzierungen
 - **Betreuung der Beratungen zur Verabschiedung des Haushalts** einschließlich der Beratungen zur Bereitstellung der Zuschüsse an die gemeinsamen Finanzierungen (KMK, Haushaltskommission, Land Berlin)
 - **Anforderung und Abrechnung der Haushaltsmittel**
 - **Grundsatz- und Verfahrensfragen**

- Zentrale Betreuung von Anfragen aus den parlamentarischen Gremien Landes Berlin sowie allgemeiner Berichtspflichten gegenüber dem Land Berlin
- ÜPL/APL-Anträge: Antragsstellung inkl. Begleitung bis zur Genehmigung
- Grundsätzliche Angelegenheiten der von den Ländern gemeinsam über den Sekretariatshaushalt finanzierten überregionalen Einrichtungen des Haushalts des Sekretariats der Kultusministerkonferenz wie Aufnahme- und Antragsverfahren, Betreuung der Beratungen zur Bereitstellung der Zuschüsse (KMK-seitig), Verfahrensfragen

Wir erwarten:

Formale und fachliche Anforderungen:

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für den gehobenen Verwaltungsdienst oder gleichwertige Kenntnisse aufgrund praktischer Berufserfahrung
- Fundierte Kenntnisse des Haushaltsrechts für den öffentlichen Dienst, möglichst in der kameralistischen Haushaltssystematik (idealerweise Kenntnisse der LHO des Landes Berlin)
- Gute Kenntnisse der kameralen oder kaufmännischen Buchführung
- Gute Kenntnisse in der Anwendung von Finanz- und Buchhaltungssoftwaresystemen
- Gute Kenntnisse in MS Office, insbesondere Excel
- Möglichst Erfahrung in der Aufstellung von Verwaltungshaushalten im öffentlichen Dienst
- Möglichst Kenntnisse im Zuwendungsrecht

Außerfachliche Anforderungen:

- Fähigkeit, Sachverhalte schnell, zutreffend und differenziert zu erfassen; strukturiertes und bereichsübergreifendes Denken und Arbeiten
- selbständige und eigeninitiative Arbeitsweise, Verantwortungsbewusstsein und Arbeitseffizienz
- Teamfähigkeit, Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit
- ein hohes Maß an Zahlenaffinität sowie Zuverlässigkeit und Genauigkeit
- sicheres und überzeugendes Auftreten mit Gewandtheit in Schrift und Sprache
- Bereitschaft zu Fortbildungen (insbes. zur Buchungssoftware des Landes Berlin) und mit den Fortbildungen verbundenen Dienstreisen

Wir bieten Ihnen eine Tätigkeit in einem interessanten Arbeitsgebiet mit flexiblen Arbeitszeiten. Unter bestimmten Voraussetzungen besteht die Möglichkeit zu Telearbeit. 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 Einstellungsbedingungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht.

Die Wahrnehmung der Aufgaben ist grundsätzlich auch im Wege der Teilzeitbeschäftigung möglich.

Als Ansprechpartner stehen Ihnen für fachliche Fragen Herr Hannemann (Tel. 0228/501-129; dirk.hannemann@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 24.10.2021** an 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: **67/21, Nachname, Vorname**. Wir behalten uns vor, E-Mails mit einer anders formulierten Betreffzeile nicht zu berücksichtigen.