



KULTUSMINISTER KONFERENZ

I B - Personal und Recht

Bonn, den 08.10.2021

Beim Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland ist in der Zentralstelle für Ausländisches Bildungswesen (ZAB) im Referat VI C (Begutachtung, Zeugnisbewertung, Anerkennung ausländischer Bildungsnachweise) am Dienort Bonn die nachstehend aufgeführte Stelle für die Dauer einer Mutterschutzfrist ab 17.01.2022 bis voraussichtlich 25.04.2022 zu besetzen:

Sachbearbeiter (m/w/d)

zur Begutachtung von Bildungsnachweisen aus der Ukraine und aus weiteren Nachfolgestaaten der Sowjetunion

Entg.Gr.11 TV-L

Kennziffer 68/2021

mit 100% der Wochenarbeitszeit (39,4 Stunden)

Die Stelleninhaberin hat angekündigt, im Anschluss an die Mutterschutzfrist Elternzeit in Anspruch nehmen zu wollen, so dass eine entsprechende Verlängerung des Arbeitsverhältnisses in Aussicht gestellt werden kann.

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.

Aufgabengebiet:

Das Aufgabengebiet umfasst die Bewertung ausländischer Bildungsnachweise aus der Ukraine und aus weiteren Nachfolgestaaten der Sowjetunion und hier die Bearbeitung von Standardfällen im Bereich der akademischen und beruflichen Anerkennung.

Weiterhin gehören die Recherche und Auswertung von Informationen zum ausländischen Bildungswesen, die Dokumentation der Ergebnisse in der anabin-Datenbank (<http://anabin.kmk.org>) sowie die telefonische und schriftliche Auskunft und Beratung von Behörden und Privatpersonen zum Aufgabengebiet.

Wir erwarten:

- Ein abgeschlossenes einschlägiges Studium (Bachelor)
- Sehr gute Kenntnisse der ukrainischen Sprache sowie sehr gute Kenntnisse einer weiteren Sprache der Nachfolgestaaten der Sowjetunion
- Gute Kenntnisse der englischen Sprache
- Deutsche Sprachkenntnisse auf muttersprachlichem Niveau
- Gute Kenntnisse des deutschen Bildungswesens
- Gute Kenntnisse des ukrainischen Bildungssystems und sowie eines weiteren Nachfolgestaates der Sowjetunion
- Erfahrungen in der Bewertung ausländischer Bildungsnachweise sind von Vorteil
- Erfahrungen im Umgang mit Datenbanken und in der Informationsrecherche
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Selbständige, verantwortungsbewusste und zielstrebige Arbeitsweise
- Belastbarkeit
- Teamfähigkeit

Wir bieten:

- Eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem interessanten Arbeitsgebiet
- Ein angenehmes Arbeitsumfeld
- Eigenverantwortliches Arbeiten in einem Team mit offener Kommunikationsstruktur
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen von Gleitzeit
- Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen

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 Einstellungsvoraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht. Die Wahrnehmung der Aufgaben ist grundsätzlich auch im Wege der Teilzeitbeschäftigung möglich.

Als Ansprechpartnerinnen stehen Ihnen für fachliche Fragen Frau Sonnenschein (0228 501 530; elisabeth.sonnenschein@kmk.org) oder für personalrechtliche Fragen Frau Grün (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 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 Dateien enthalten. Bitte formulieren Sie den Betreff dabei folgendermaßen: **68/21, Nachname, Vorname**. Wir behalten uns vor, Mails, die diesen Vorgaben nicht entsprechen, nicht zu berücksichtigen.