

I B - Personal und Recht
Bonn, 15.07.2022

Beim **Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland** ist am **Dienstort Bonn** ab sofort die nachstehend aufgeführte Stelle in der

Sachbearbeitung (m/w/d)

im Referat I B -Personal, Organisation, Rechts- und Grundsatzangelegenheiten-
EG 12 TV-L

Kennziffer 68/22

mit 100 % der Wochenarbeitszeit (derzeit 39,40 Stunden) unbefristet zu besetzen.

Arbeitsgebiet:

Arbeitsgebiet mit den Aufgabenschwerpunkten:

- Bewertung der Aufgabengebiete der Tarifbeschäftigten nach TV-L sowie analytische Stellenbewertung von Beamtenstellen nach KGSt-Standard, Beschreibung und Überprüfung der Dienstposten und Arbeitsgebiete
- Personal- und Stellenwirtschaft;
- Personalbestandsanalyse und -auswertungen
- Angelegenheiten der Organisation und Geschäftsverteilung;

- Grundsatzangelegenheiten IPV (Integrierte Personalverwaltung auf SAP R 3-Basis), Anwendungssystembetreuung IPV

Änderungen des Arbeitsgebietes bleiben vorbehalten.

Anforderungen:

Formale Voraussetzungen:

- Abschluss einer (Fach-)Hochschule der Fachrichtung Human Resource Management, öffentliche Verwaltungswirtschaft, Verwaltungsinformatik, Betriebswirtschaft oder ein anderes abgeschlossenes Studium mit einem Schwerpunkt Controlling als Bachelor of Arts oder Diplom oder nachgewiesene gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen mit einer mehrjährigen Berufserfahrung in der Personalabrechnung

Fachliche Kompetenzen:

- Kenntnisse in der Stellenbewertung bzw. Bereitschaft sich diese anzueignen
- Erfahrungen und gründliche Kenntnisse in der Geschäftsverteilung und Organisation von Behörden; Kenntnisse der verwaltungsorganisatorischen Zusammenhänge und Abläufe
- Kenntnisse in der Personal- und Stellenwirtschaft sind von Vorteil
- Kenntnisse im Haushalts- und Kassenwesen sind von Vorteil
- gute Kenntnisse im Umgang mit Bürokommunikationstechnik (Office 365)

Soziale und persönliche Kompetenzen:

- Fähigkeit, Sachverhalte schnell, zutreffend und differenziert zu erfassen; strukturiertes und bereichsübergreifendes Denken und Arbeiten im Team
- selbständige Arbeitsweise, Verantwortungsbewusstsein und Arbeitseffizienz

- hohe Kooperations-, Kommunikations- und Entscheidungsfähigkeit
- Belastbarkeit und hohe Einsatz- und Leistungsbereitschaft
- Fähigkeit, sowohl abstrakt/analytisch als auch prozess- und ergebnisorientiert zu denken

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.

Als Ansprechpartner/ -in stehen Ihnen für fachliche Fragen Herr Wonhöfer (Tel. 0228/501-637; thorsten.wonhoefer@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 22.08.2022** 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: **68/22, Nachname, Vorname**. Wir behalten uns vor, Mails mit einer anders formulierten Betreffzeile nicht zu berücksichtigen.