



## **KULTUSMINISTER KONFERENZ**

I B - Personal und Recht

Bonn, den 15.11.2021

Die Ständige wissenschaftliche Kommission der Kultusministerkonferenz wurde im Mai 2021 als Beratungsgremium der Länder konstituiert, das wissenschaftlich fundierte Empfehlungen zur Weiterentwicklung des Bildungswesens und seinen Herausforderungen, insbesondere mit Blick auf die Qualitätsentwicklung und Verbesserung der Vergleichbarkeit des Bildungswesens erarbeitet.

Die Ständige wissenschaftliche Kommission berät die Länder bei der Entwicklung mittel- und längerfristiger Strategien zu relevanten Bildungsthemen. Sie nimmt eine interdisziplinäre, längerfristige, systemische Perspektive entlang der Bildungsbiografie ein.

Die Ständige wissenschaftliche Kommission stützt sich auf eine Geschäftsstelle, die sich derzeit im Aufbau befindet. Die Geschäftsstelle ist in Bonn angesiedelt.

In der Geschäftsstelle der Ständigen wissenschaftlichen Kommission der Kultusministerkonferenz sind zum nächstmöglichen Zeitpunkt

### **Assistenz der Geschäftsstellenleitung (w/m/d)**

EG 9a TV-L

Kennziffer 83/21

in Vollzeit gesucht.

Die Stelle ist befristet für sechs Jahre (bis 31.12.2027). Eine Entfristung nach Evaluation der Arbeit der Ständigen wissenschaftlichen Kommission wird angestrebt.

**Arbeitsgebiet:**

- Assistenz der Geschäftsstellenleiterin und organisatorische Unterstützung der Geschäftsstelle
- Terminplanungen, Vor und Nachbereitungen
- Organisation von Meetings, Hearings und ähnlichen Veranstaltungen
- Kommunikation und Korrespondenz
- Aufbau einer professionellen Büroorganisation wie Dokumentenablage, Listen- und Verteilerpflege u.ä.
- Reisevorbereitungen und -abrechnungen
- Mitarbeit bei allen Aufgaben, die in der Geschäftsstelle anfallen

**Formale Anforderungen:**

- Abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungsbereich wie beispielsweise Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte/r oder in ähnlichen kaufmännischen Berufsfeldern oder eine vergleichbare Qualifikation
- Mindestens 5 Jahre einschlägige Berufserfahrung

**Fachliche Anforderungen:**

- Sicheres deutsches Sprachvermögen in Wort und Schrift
- Souveräner Umgang mit Text- und Kommunikationsanwendungen (Microsoft-Programme, Videokonferenztools)
- Erfahrungen im Umgang mit Institutionen aus Wissenschaft und Politik wünschenswert

**Soziale und persönliche Kompetenzen:**

- Selbständige, gut organisierte und kooperative Arbeitsweise
- Freundliches und professionelles Auftreten
- Loyalität, Zuverlässigkeit und Lösungsorientierung zeichnen Sie aus

Wir bieten Ihnen eine Tätigkeit in einem interessanten Arbeitsgebiet mit flexiblen Arbeitszeiten. Unter bestimmten Voraussetzungen besteht die Möglichkeit zu Telearbeit.

Der Erwerb eines Jobtickets ist möglich. 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. Ein Anforderungsprofil kann auf Wunsch eingesehen werden.

Anerkannt schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte geben Sie die 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 die Leiterin der Geschäftsstelle, Frau Dr. Sieh (0228/501-701; [isabelle.sieh@swk.kmk.org](mailto:isabelle.sieh@swk.kmk.org)) und für personalrechtliche Fragen Frau Grün (Tel. 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/presse-und-aktuelles/stellen-praktika.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 zum 06.12.2021** 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 dabei folgendermaßen: **83/21, Nachname, Vorname**. Wir behalten uns vor, E-Mails mit einer anders formulierten Betreffzeile nicht zu berücksichtigen.