



## **KULTUSMINISTER KONFERENZ**

IB – Personal und Recht  
Bonn, 05.09.2022

Beim **Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland** ist im Zentralbereich 2 - Konferenz- und Präsidiumsangelegenheiten - am Dienstort Berlin zum nächstmöglichen Zeitpunkt die nachstehend aufgeführte Stelle

**Zentralbereichsleitung ZB 2 (w/m/d)**

**Tarifbeschäftigte/ Tarifbeschäftigter**

**E13 TV-L**

**Kennziffer 85/22**

mit 100 % der Wochenarbeitszeit (derzeit 39,4 Stunden)  
unbefristet zu besetzen.

### **Aufgabengebiet:**

- Ansprechperson im Sekretariat der KMK für die Präsidentschaft / des Präsidiums für Terminkoordinierung für Gesprächswünsche, Teilnahme an Veranstaltungen, Votenabfrage, Information der Hausleitung, Terminkoordinierung mit den Ländern, Veranlassung der Vorbereitung und Koordinierung des Arbeitsprogramms der Präsidentschaft, Koordinierung der Arbeitsabläufe zwischen Präsidentschaftsland und Sekretariat sowie Koordinierung des Schriftverkehrs des Präsidiums und des Plenums

...

- Ansprechperson im Sekretariat der KMK in Konferenzangelegenheiten für Organisationsfragen und Koordinierung von Sitzungen des Plenums, der Amtschefskonferenz, der Kultur-MK
- Vorbereitung von Terminen der/ -s Präsidentin /-en und des Generalsekretärs (insbes. Sachstände und Reden) in Abstimmung mit den Fachabteilungen
- Leitung des Zentralbereichs 2, Führung eines Teams, Mitwirkung bei der Auswahl von Personal sowie bei der Aus- und Fortbildung der Mitarbeitenden

### **Formale Anforderungen:**

- Ein erfolgreich abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Master, Magister oder universitäres Diplom) in Geistes-, bzw. Sozialwissenschaften, Verwaltungswissenschaften oder einem vergleichbaren Studiengang oder
- Fachhochschul- bzw. Hochschulabschluss (Bachelor, Diplom) der o.g. Fachrichtungen mit entsprechender Tätigkeit sowie mindestens dreijähriger praktischer Erfahrung oder
- Volljuristin / Volljurist (2. Jur. Staatsexamen)

### **Fachliche Anforderungen:**

- Kenntnisse der föderalen Struktur in der Bundesrepublik Deutschland sowie des Zusammenwirkens von Bund und Ländern
- Einschlägige mehrjährige berufliche Erfahrung in Bereichen mit einem Bezug zur Politik (in Landes- oder Bundesbehörden, kommunalen Bereichen bzw. Unternehmen, obersten Dienstbehörden, Abgeordnetenbüros, Fraktionen/Verbänden o.ä.)
- Kenntnisse im Konferenzmanagement
- Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (z.B. Gemeinsame Geschäftsordnung)

### **Außerfachliche Anforderungen:**

- überdurchschnittliche Einsatz- und Leistungsbereitschaft, Belastbarkeit, hohes Verantwortungsbewusstsein und Vertrauenswürdigkeit sowie Bereitschaft zur teamorientierten Zusammenarbeit
- an aktuellen Grundsätzen orientierte Befähigung zur Personalführung, Integrationsvermögen, Kritik- und Konfliktfähigkeit
- ausgeprägte Eigeninitiative und effiziente Arbeitsweise, besondere Befähigung zur Lösung von Problemen der Organisation und des Personaleinsatzes bei wechselnder politischer Akzentuierung der Aufgabenbereiche
- Verhandlungsgeschick, Überzeugungskraft und Durchsetzungsvermögen bei einem hohen Maß an Verständnis für soziale Belange
- Gute Kommunikations-, Koordinations- und Kooperationsfähigkeit
- Bereitschaft zur Durchführung regelmäßiger Dienstreisen zu den Konferenzen außerhalb des Dienstortes

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, der Erwerb eines Firmentickets ist ebenfalls möglich. 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 zudem 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 die Schwerbehinderung im Mail – Anschreiben an und fügen Sie einen entsprechenden Nachweis bei.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, die die Einstellungs Voraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht.

Als Ansprechpartner/-in stehen Ihnen für fachliche Fragen Herr Michallik (Tel. 030 25418-400, [udo.michallik@kmk.org](mailto:udo.michallik@kmk.org)) und für personalrechtliche Fragen Frau Karhausen (0228 501 613; [kerstin.karhausen@kmk.org](mailto:kerstin.karhausen@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>. 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 25.09.2022** an [bewerbungen@kmk.org](mailto:bewerbungen@kmk.org). Die E-Mail darf nicht größer als 10 Megabyte sein und sollte nicht mehr als 3 Dateien enthalten. Bitte formulieren Sie den Betreff dabei folgendermaßen: **85/22, Nachname, Vorname**. Wir behalten uns vor, Mails, die diesen Vorgaben nicht entsprechen, nicht zu berücksichtigen.