



KULTUSMINISTER KONFERENZ

I B - Personal und Recht

Bonn, 03.12.2021

Beim **Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland** ist im Referat I D – Innerer Dienst – zum nächst möglichen Zeitpunkt am **Dienstag Bonn** die nachstehend aufgeführte Vollzeitstelle unbefristet zu besetzen:

Referatsleiterin / Referatsleiter (w/m/d)

Oberregierungsrätin / Oberregierungsrat / Tarifbeschäftigte/-r

A 14/ EG 14 TV-L

Kennziffer **89/21**

Aufgabengebiet:

- Leitung des Referats mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern an den Standorten Berlin und Bonn inkl. der Zahlstelle und der Bereiche Fahr- und Botendienste, Arbeitszeiterfassung, Empfang und Telefonzentrale, Sitzungsbetrieb, Haustechnik sowie Post- und Druckerei
- Gebäudemanagement inkl. Bau-, Liegenschafts- und Mietangelegenheiten für 3 Liegenschaften, verteilt auf die Standorte Berlin und Bonn
- Zahlstellenleitung inkl. Überwachung und Durchführen des Zahlungsverkehrs (Monats- und Jahresabschluss), Koordinierung der Abläufe und Korrespondenz mit der Hauptkasse und der Hausbank sowie Vertragsangelegenheiten
- Angelegenheiten des betrieblichen Brand- und Arbeitsschutzes
- Koordinierung des betrieblichen Gesundheitsmanagements

Formale und fachliche Anforderungen:

- Beamtinnen/Beamte: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner

...

Verwaltungsdienst (ehem. höherer nichttechnischer Dienst der allgemeinen Verwaltung)

- Tarifbeschäftigte: abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Diplom Universität, Master, Staatsprüfung oder vglb. Studienabschlüsse) oder gleichwertige Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen aufgrund nachgewiesener praktischer Berufstätigkeit sowie sehr gute Fachkenntnisse mit Bezug zum Aufgabengebiet
- ein Master-/Diplomabschluss im Bereich Verwaltungsmanagement ist von Vorteil, aber keine zwingende Voraussetzung

Die Einzelheiten ergeben sich aus dem Anforderungsprofil, das auf Wunsch eingesehen werden kann.

Fachliche Kompetenzen:

- mindestens dreijährige Führungserfahrung
- einschlägige und breit gefächerte Verwaltungserfahrung, insbesondere gründliche Kenntnisse in der Organisation von Behörden
- gute Kenntnisse des Gebäudemanagements sowie im Haushalts- und Kassenwesen sowie Vergabe- und Verwaltungsrecht
- gute Kenntnisse im Umgang mit moderner Bürokommunikation
- möglichst Kenntnisse im betrieblichen Gesundheitsmanagement, im betrieblichen Arbeitsschutz und im Behindertenrecht.

Soziale und persönliche Kompetenzen:

- Fähigkeit, Sachverhalte schnell, zutreffend und differenziert zu erfassen; strukturiertes und bereichsübergreifendes Denken und Arbeiten
- Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsfähigkeit
- selbständige und eigeninitiative Arbeitsweise, Verantwortungsbewusstsein und Arbeitseffizienz
- hohe Kooperations-, Kommunikations- und Entscheidungsfähigkeit
- Nachweis von Befähigung zu an modernen Grundsätzen orientierter Mitarbeiter/innen-führung oder Bereitschaft zu entsprechenden Schulungen
- überdurchschnittliche 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 im Tarifbeschäftigtenverhältnis von einer attraktiven betrieblichen Altersvorsorge (VBL).

Die Auswahlentscheidung wird im Rahmen eines strukturierten Auswahlverfahrens getroffen. 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 Besetzung der Stelle ist auch in vollzeitnaher Teilzeit möglich.

Da im Bereich der ausgeschriebenen Stelle eine Unterrepräsentanz von Frauen vorliegt, wird darauf hingewiesen, dass Frauen bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt werden und Bewerbungen von Frauen ausdrücklich erwünscht sind.

Wir sind gehalten, im Rahmen des Auswahlverfahrens aktuelle dienstliche Beurteilungen bzw. Zeugnisse zu berücksichtigen. Soweit entsprechende dienstliche Beurteilungen/ Zeugnisse nicht vorliegen, bitten wir, die Erstellung einzuleiten.

Als Dienststelle des Landes Berlin erfolgt die Besoldung beim Sekretariat der KMK nach den Vorschriften des Landes Berlin. Es handelt sich um ein Beamtenverhältnis auf Probe gemäß § 97 Abs. 1 Nr. 2 LBG.

Als Ansprechpartner stehen Ihnen für fachliche Fragen Herr Hannemann (0228 501 619; dirk.hannemann@kmk.org) oder für personalrechtliche Fragen Herr Lehmann

(0228 501 621; bernhard.lehmann@kmk.org) zur Verfügung. Antworten auf häufig gestellte Fragen zum Auswahlverfahren erhalten Sie darüber hinaus auf der KMK-Homepage unter <https://www.kmk.org/service/stellenausschreibungen/faq.html>

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per Mail in PDF-Form **bis zum 31.12.2021** 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: **89/21 Nachname, Vorname**. Wir behalten uns vor, E-Mails mit einer anders formulierten Betreffzeile nicht zu berücksichtigen.