



**KULTUSMINISTER
KONFERENZ**



Beim Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland ist im **Referat II A – Allgemeinbildendes Schulwesen** – ab dem 01.01.2025 **am Dienort Berlin** die nachstehend aufgeführte Stelle zu besetzen:

Bürosachbearbeitung (w/m/d)

EG 8 TV-L

49,24 % der Wochenarbeitszeit (19,4 Stunden)

Befristet bis 31.07.2027

Kennziffer 186/24

Abteilung II - Schulen

Die länderübergreifende Schulpolitik ist ein Koordinierungsschwerpunkt der Kultusministerkonferenz, um ein Höchstmaß an Mobilität zu ermöglichen. Durch ihre Beschlüsse sichert sie die Vergleichbarkeit der schulischen Bildungsgänge und Abschlüsse. Die Vereinbarungen der Kultusministerkonferenz zu einzelnen Fächern definieren die fachlichen Anforderungen an Schnittstellen der Schullaufbahn und legen damit Qualitätsstandards fest. Empfehlungen zu verschiedenen Unterrichtsinhalten geben inhaltliche Orientierungen, die in entsprechende Vorgaben der Länder umgesetzt

werden. Die Beschlüsse der Kultusministerkonferenz zur Lehrerbildung sichern die Qualität der Ausbildung und die Mobilität der Lehrkräfte.

Die Schulabteilung des Sekretariats der Kultusministerkonferenz begleitet im Wesentlichen die Arbeit der für diese Aufgaben eingesetzten Gremien in den Feldern „Allgemeinbildende Schulen“, „Berufliche Bildung, Weiterbildung und Sport“, „Auslandsschulwesen“ und „Bildung in der digitalen Welt“

Ihr zukünftiges Arbeitsgebiet

- Bürosachbearbeitung und Aktenführung, insbesondere in Angelegenheiten der Grundschulen, Förderschulen, Fragen der Inklusion, Migrationsfragen, Zusammenarbeit Elementar-/ Primarbereich, des Ganztags, der gymnasialen Oberstufe, der MINT-Fächer
- Mitarbeit bei der Vorbereitung und Betreuung der Sitzungen der Ausschüsse und Arbeitsgruppen
- Allgemeine Mitarbeit bei der Büroorganisation
- Bearbeitung der Zusammenstellung bundesweiter Wettbewerbe

Anforderungen

- abgeschlossene qualifizierte Verwaltungsausbildung (mittlerer nichttechnischer Verwaltungsdienst oder vergleichbare Ausbildung) oder gleichwertige Fähigkeiten und Kenntnisse in der Verwaltung aufgrund entsprechender Tätigkeiten
- ausgeprägte Kenntnisse und Erfahrungen im Einsatz der EDV (insbes. MS-Office).

Persönliche Kompetenzen

- adressatenbezogene Kommunikationsfähigkeit
- Dienstleistungs-Bereitschaft/-Orientierung
- Einsatz- und Leistungsbereitschaft, Verantwortungsbewusstsein und Vertrauenswürdigkeit
- Bereitschaft zur teamorientierten Zusammenarbeit
- Eigeninitiative und effiziente Arbeitsweise

Wir bieten Ihnen

- Einen krisensicheren Job
- Sonderzahlung
- Flexible Arbeitszeiten und Freizeitausgleich
- Teilzeit ist möglich

- Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch alternierende Telearbeit
- Umfangreiches Fortbildungsangebot und gute Entwicklungsmöglichkeiten
- 30 Tage Erholungsurlaub bei einer 5-Tage-Woche
- Firmenticket
- Zentrale Lage mit guter Verkehrsanbindung (ÖPNV und PKW)

Wir haben Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis zum 22.11.2024 über unser Online-Bewerbungsportal!

Die Stelle ist zum 31.07.2027 befristet. Als Ansprechpartner stehen Ihnen für fachliche Fragen Frau Dr. Schwermer (Tel.: 030 25418 439) und für personalrechtliche Fragen Frau Nacak (Tel.: 0228 501 414/aysu.nacak@kmk.org) gerne zur Verfügung. Antworten auf häufig gestellte Fragen zum Auswahlverfahren erhalten Sie unter <https://www.kmk.org/service/stellenausschreibungen.html>

Hinweise zum Auswahlverfahren:

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

Werden Sie Teil unseres Teams!

