



**KULTUSMINISTER  
KONFERENZ**

I B - Personal und Recht

Bonn, 03.09.2020

Beim **Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland** ist am **Dienstort Berlin** zum nächstmöglichen Zeitpunkt die nachstehend aufgeführte Stelle:

**Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter (m/w/d)**

für den Zentralbereich 3 – Internationale und Juristische Angelegenheiten

EG 9b TV-L

Kennziffer 54/20

mit 60 % der Wochenarbeitszeit (derzeit 23,4 Stunden)

unbefristet zu besetzen.

**Arbeitsgebiet:**

Sachbearbeitung für die Bereiche:

- Internationale bilaterale und trilaterale Angelegenheiten, insbesondere deutsch-französische Zusammenarbeit, deutsch-polnische Zusammenarbeit, deutsch-israelische Zusammenarbeit, deutsch-chinesische Zusammenarbeit sowie DACH-Kooperation (deutsch-österreichisch-schweizerische Kooperation)
- Übergreifende Angelegenheiten der Auswärtigen Kultur- und Bildungspolitik
- Angelegenheiten des Schulrechts
- Angelegenheiten der Neuen Medien
- Mitarbeit bei der Betreuung der zugeordneten Gremien (Kommission für Europäische und Internationale Angelegenheiten, Arbeitskreis der

Schulrechtsreferenten der Länder, Gemischte Kommission für Schulfunk und Schulfernsehen der Kultusministerkonferenz, DACH-Lenkungsausschuss)

### **Formale und fachliche Anforderungen:**

- abgeschlossene qualifizierte Verwaltungsausbildung (gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst oder eine vergleichbare Ausbildung) oder ein abgeschlossenes Bachelorstudium mit überdurchschnittlichem Ergebnis
- einschlägige Berufserfahrung und Kenntnisse in der Verwaltung aufgrund entsprechender Tätigkeiten
- nachgewiesene sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- ausgeprägte Kenntnisse und Erfahrungen im Einsatz der EDV (insbes. MS-Office)

### **Außerfachliche Anforderungen**

- sehr selbständige Arbeitsweise
- überzeugendes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- überdurchschnittliche Belastbarkeit und Einsatzbereitschaft
- souveränes Auftreten
- Kenntnisse der föderalen Struktur in der Bundesrepublik Deutschland

Wir bieten Ihnen eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem interessanten Arbeitsgebiet, ein angenehmes Arbeitsumfeld, eigenverantwortliches Arbeiten in einem Team mit offener Kommunikationsstruktur und flexible Arbeitszeiten. Unter bestimmten Voraussetzungen besteht die Möglichkeit zur Telearbeit. Darüber hinaus profitieren Sie von einem umfangreichen Fortbildungsangebot, einer attraktiven betrieblichen Altersvorsorge (VBL) sowie einem möglichen Erwerb eines Jobtickets.

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 eine 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 stehen Ihnen für fachliche Fragen Frau Angela Krill (Tel. 030/254-18 424; [angela.krill@kmk.org](mailto:angela.krill@kmk.org)) und für personalrechtliche Fragen Frau Lenzen (Tel. 0228/501-674; [kerstin.lenzen@kmk.org](mailto: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>.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per Mail in PDF-Form **bis zum 27.09.2020** 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: **54/20, Nachname, Vorname**. Wir behalten uns vor, Mails mit einer anders formulierten Betreffzeile nicht zu berücksichtigen.

Hinweis: Aufgrund der aktuellen Situation werden Vorstellungsgespräche ggf. mit Hilfe von Videokonferenzsoftware durchgeführt.