



KULTUSMINISTER KONFERENZ

I B - Personal und Recht

Bonn, 17.06.2022

Beim Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland ist im Referat I B - Personal, Organisation, Rechts- und Grundsatzangelegenheiten - am **Dienstort Bonn** zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle zu besetzen:

Bürosachbearbeitung (m/w/d)

Entg.Gr.5 TV-L

mit 48,20 % der Wochenarbeitszeit (19 Stunden)

Kennziffer 55/22

Die Stelle ist bis zum 28.02.2023 befristet. Eine Verlängerung wird angestrebt.

Aufgabengebiet:

- Administrative Unterstützung der Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter bei der Erledigung sämtlicher Tätigkeiten, die im Zusammenhang mit personalbetreuenden Themen des Tarif- und Beamtenrechts anfallen (Einstellungen, Abordnungen/Versetzungen etc.)
- Allgemeine Bürosachbearbeitung und Verwaltungsaufgaben

Anforderungen:

- Eine abgeschlossene Ausbildung im Bereich Bürokommunikation bzw. Büromanagement / eine qualifizierte Verwaltungsausbildung (mittlerer nichttechnischer Dienst) oder eine vergleichbare Ausbildung bzw. gleichwertige Fähigkeiten und Kenntnisse aufgrund praktischer Berufstätigkeit

- Deutsch auf muttersprachlichem Niveau und sehr gute Kenntnisse der deutschen Rechtschreibung
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Selbstständige, verantwortungsbewusste und zielstrebige Arbeitsweise
- Organisationsfähigkeit
- Belastbarkeit
- Zuverlässigkeit und Genauigkeit
- Teamfähigkeit

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 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. Aufgrund der aktuellen Situation werden Vorstellungsgespräche ggf. mit Hilfe von Videokonferenzsoftware durchgeführt. 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 Einstellungsbedingungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht.

Als Ansprechpartner und -partnerin stehen Ihnen für fachliche Fragen Herr Wonhöfer (0228 501 637; thorsten.wonhoefer@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 <http://www.kmk.org/service/stellenausschreibungen.html>. Bitte

fügen Sie Ihrer Bewerbung in deutscher Sprache Anschreiben, Lebenslauf, Nachweise über den 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.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per Mail in PDF-Form **bis zum 03.07.2022** an **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: **55/22, Nachname, Vorname**. Wir behalten uns vor, Mails, die diesen Vorgaben nicht entsprechen, nicht zu berücksichtigen.