



**KULTUSMINISTER
KONFERENZ**

IB – Personal und Recht
Bonn, 21.12.2021

Beim **Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland** ist im Zentralbereich am **Dienstort Bonn** zum nächstmöglichen Zeitpunkt die nachfolgend aufgeführte Stelle

**Büroleitung
der Ständigen Vertretung des Generalsekretärs
(m/w/d)**

EG 9b TV-L

Kennziffer **91/21**

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

Arbeitsgebiet:

- Leitung des Büros der Ständigen Vertretung des Generalsekretärs
- Erledigung der Bürokorrespondenz inkl. Terminplanung/-koordination, Führung der Wiedervorlage und sonstige administrative Tätigkeiten zur Unterstützung im operativen Tagesgeschäft
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen
- Reisevorbereitungen und -abrechnungen
- Unterstützung des Berliner Büros bei Aufenthalt des Generalsekretärs in Bonn

Erwartet werden sehr gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse sowie ein souveränes und freundliches Auftreten. Darüber hinaus erwarten wir:

Formale und fachliche Anforderungen:

- Abgeschlossene qualifizierte Verwaltungsausbildung (gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst oder vergleichbare Ausbildung) oder gleichwertige Kenntnisse aufgrund praktischer Berufserfahrung
- einschlägige Erfahrung in der Organisation und Verwaltung eines Leitungsbüros
- Erfahrungen im Umgang mit Institutionen aus Bildung, Wissenschaft und Politik sind von Vorteil
- Englischkenntnisse sind wünschenswert
- Sichere Anwendung in MS Office (insbesondere Outlook, Word, Teams)

Außerfachliche Anforderungen:

- Fähigkeiten zur selbständigen Organisation, strukturiertes und bereichsübergreifendes Denken und Arbeiten
- Teamfähigkeit sowie ein hohes Maß an Eigeninitiative und Leistungsbereitschaft
- freundliche, kommunikative, serviceorientierte und belastbare Persönlichkeit, die auch in stressigen Situationen den Überblick behält
- Loyalität, Zuverlässigkeit und ein hohes Maß an Diskretion
- Bereitschaft zu Fortbildungen

Wir bieten Ihnen eine Tätigkeit in einem interessanten Arbeitsgebiet mit flexiblen Arbeitszeiten. Unter bestimmten Voraussetzungen besteht die Möglichkeit zu alternierender Telearbeit. Der Erwerb eines Jobtickets ist 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 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 Einstellungs Voraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht.

Die Besetzung der Stelle ist auch in vollzeitnaher Teilzeit möglich.

Als Ansprechpartnerinnen stehen Ihnen für fachliche Fragen Frau Abromeit-Roloff (Tel. 030/25418-410; jana.abromeit@kmk.org) und für personalrechtliche Fragen Frau Sopper (Tel. 0228/501-648; susanne.sopper@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 Ausbildungs-/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 11.01.2022** 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: **91/21, Nachname, Vorname**. Wir behalten uns vor, E-Mails, die diesen Vorgaben nicht entsprechen, nicht zu berücksichtigen.