



**KULTUSMINISTER  
KONFERENZ**



Beim Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland ist in der **Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) in der Unterabteilung IV im Referat F (Begutachtung landesrechtlich geregelter Berufe)** ab sofort **am Dienort Bonn** die nachstehend aufgeführte Stelle zu besetzen:

### **Bürosachbearbeitung (m/w/d)**

Entg.Gr. 6 TV-L

50 % der Wochenarbeitszeit (19,7 Stunden)

unbefristet

Kennziffer 179/24

### **Die ZAB**

Im Auftrag der Länder der Bundesrepublik Deutschland bewertet die ZAB Bildungsnachweise aus dem Ausland für Behörden und Privatpersonen, unterstützt andere Stellen bei der Bewertung und Anerkennung von ausländischen Bildungsqualifikationen und stellt Informationen zu Bildungssystemen aus aller Welt bereit. Unsere rund 250 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter besitzen Kenntnisse in über 50 Sprachen sowie Landes- und Fachkenntnisse über Bildungssysteme in mehr als 180 Staaten. Diese Fachkompetenz, in einem Hause vereint, ist in Deutschland einmalig.

Innerhalb der ZAB soll ein neues Referat für die Bewertung von ausländischen Qualifikationen bezogen auf landesrechtlich geregelte Berufe (z.B. Lehrer/Lehrerin, Erzieher/Erzieherin, Sozialarbeiter/Sozialarbeiterin) aufgebaut werden. Aufgabe des Referats ist die Unterstützung der Anerkennungsbehörden der Länder durch die Beantwortung von Fragen zu den ausländischen Berufsbildungssystemen sowie die Anfertigung von Gutachten zur Echtheit/Plausibilität, zur Abgeschlossenheit und zur Gleichwertigkeit der entsprechenden Qualifikationen.

Als Teil unseres internationalen Teams tragen Sie als Bürosachbearbeitung zur Fachkräftesicherung in Deutschland bei, denn Sie unterstützen die gesamte Referatsarbeit und sorgen für einen reibungslosen und zügigen Prozessablauf bei der Produkterstellung.

### Ihr zukünftiges Arbeitsgebiet

- die Ein- und Ausgangsverwaltung der im Referat eingehenden Aufträge
- Schreivarbeiten (auch fremdsprachiger Texte)
- Büroorganisation einschließlich Datenpflege und Aktenführung
- Eingaben in die anabin-Datenbank
- Mitarbeit bei der Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen
- Vor- und Nachbereitung von Dienstreisen
- Betreuung von Bewerber/innen im Auswahlverfahren
- Führen und Pflegen von statistischen Übersichten und Listen sowie Anfertigung von Präsentationen
- Allgemeine Büro- und Verwaltungsaufgaben

### Ihr Profil

- Eine abgeschlossene Ausbildung im Bereich Büromanagement oder eine qualifizierte Verwaltungsausbildung (mittlerer nichttechnischer Dienst) oder vergleichbare Ausbildung bzw. gleichwertige Fähigkeiten und Kenntnisse aufgrund praktischer Berufstätigkeit
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen Rechtschreibung
- Gute Kenntnisse der englischen Sprache
- Sehr gute Kenntnisse einschlägiger Bürokommunikationssoftware (Word, Excel, Outlook)
- Belastbarkeit
- Selbstständige, verantwortungsbewusste und zielstrebige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit
- Offene und freundliche Umgangsformen

## Wir bieten Ihnen

- Einen krisensicheren Job
- Faire und transparente Bezahlung gemäß Tarifvertrag (TV-L)
- Hauptstadtzulage i. H. v. bis zu 150 € brutto monatlich
- Regelmäßige Gehaltssteigerungen durch Entwicklungsstufen und Tarifvertragsverhandlungen
- Jahressonderzahlung
- Betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- Flexible Arbeitszeiten und Freizeitausgleich für eine gute Work-Life-Balance
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch alternierende Telearbeit und mobiles Arbeiten
- Möglichkeit der Teilzeitbeschäftigung
- Umfangreiches Fortbildungsangebot und gute Entwicklungsmöglichkeiten
- 30 Tage Erholungsurlaub bei einer 5-Tage-Woche
- Jobticket
- Zentrale Lage mit guter Verkehrsanbindung (ÖPNV und PKW)

## Wir haben Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen als ein PDF-Dokument per E-Mail **bis zum 03.11.2024** an [bewerbungen@kmk.org](mailto:bewerbungen@kmk.org) mit dem Betreff: **179/24, Nachname, Vorname**.

Als **Ansprechpartnerinnen** stehen Ihnen für fachliche Fragen Frau Carola Dörfler (Tel.: 0228 501 569, E-Mail: [carola.doerfler@kmk.org](mailto:carola.doerfler@kmk.org)) und für personalrechtliche Fragen Frau Daniela Grün (Tel.: 0228 501 644, E-Mail: [daniela.gruen@kmk.org](mailto:daniela.gruen@kmk.org)) gerne zur Verfügung. Antworten auf häufig gestellte Fragen zum Auswahlverfahren erhalten Sie unter <https://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](http://www.kmk.org/zab).

### 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. Bitte geben Sie eine Schwerbehinderung im Mail-Anschreiben an und fügen Sie einen entsprechenden Nachweis bei. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, die die Einstellungsvoraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht.