



**KULTUSMINISTER
KONFERENZ**



Beim Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland ist im **Referat V F – Nationale Agentur Erasmus+ Schulbildung I** - ab sofort **am Dienort Bonn** die nachstehend aufgeführte Stelle zu besetzen:

Sachbearbeitung für die Finanzadministration (m/w/d)

Entg.Gr. 9b TV-L

100 % der Wochenarbeitszeit (39,4 Stunden)

unbefristet

Kennziffer 01/23

Der Pädagogische Austauschdienst (PAD)

des Sekretariats der Kultusministerkonferenz ist im Auftrag der Länder für die Umsetzung europäischer und internationaler Maßnahmen für den Schulbereich tätig. Seine Arbeit dient dem interkulturellen Dialog und der Verständigung unter den Menschen und Kulturen in Europa und der Welt. Er fördert europäische und internationale Kompetenz, Weltoffenheit und Toleranz, das Fremdsprachenlernen und die Aufgeschlossenheit für die deutsche Sprache und Kultur im Ausland. Seine Programme ermöglichen grenzüberschreitende Zusammenarbeit von Institutionen und Personen aus dem Schulbereich auf europäischer und internationaler Ebene und tragen zur Verbesserung

der Qualität des Lehrens und Lernens bei. Der PAD ist zertifiziert nach DIN EN ISO 9001:2015.

Ihr zukünftiges Arbeitsgebiet

Mitarbeit in der Nationalen Agentur im Pädagogischen Austauschdienst bei der Umsetzung des Programms Erasmus+ im Schulbereich.

Die Aufgaben im Einzelnen:

- Mitarbeit bei der haushalterischen Umsetzung und Überwachung der verschiedenen Maßnahmen des Programms Erasmus+ im Schulbereich
- Mittelbewirtschaftung, Rechnungsprüfungen, internes Vertrags- und Datenbankcontrolling
- Finanzielle und statistische Berichterstattung der Nationalen Agentur gegenüber der EU-Kommission, den Länderstellen und anderen Kooperationspartnern
- Aufbereitung und Abstimmung von Finanzberichten und Jahresstatistiken zur Verwendung der EU-Mittel im Rahmen der jährlichen Berichterstattung
- Kostenplanung und -überwachung für die Betriebskostenbeihilfe der Nationalen Agentur.

Ihr Profil

- Abgeschlossene qualifizierte Verwaltungsausbildung (gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst oder vergleichbare Ausbildung) mit entsprechender Berufserfahrung, möglichst mit Bezug zum Arbeitsgebiet, oder ein abgeschlossenes Studium (Bachelor) mit Bezug zum Arbeitsgebiet oder gleichwertige Fähigkeiten und Kenntnisse aufgrund entsprechender Tätigkeiten
- Erfahrungen in der Mittelbewirtschaftung und rechnerischen Berichterstattung
- Deutschkenntnisse auf muttersprachlichem Niveau
- Gute englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit Datenbanken und MS Excel
- Ausgeprägte Teamfähigkeit und Kommunikationsfähigkeit

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 07.02.2023** an bewerbungen@kmk.org mit dem Betreff: **01/23, Nachname, Vorname**.

Als **Ansprechpartner/in** stehen Ihnen für fachliche Fragen Herr Schaaf (Tel.: 0228 501 255, E-Mail: stefan.schaaf@kmk.org) und für personalrechtliche Fragen Frau Geis (Tel.: 0228 501 623, E-Mail: elke.geis@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.

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.