



**KULTUSMINISTER  
KONFERENZ**



Beim Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland ist im **Referat V E – Prämienprogramm / Einladungsprogramme ausländischer Regierungen** - ab 01. Februar 2023 **am Dienstort Bonn** die nachstehend aufgeführte Stelle zu besetzen:

### **Sachbearbeitung (m/w/d)**

Entg.Gr. 9b TV-L

50 % der Wochenarbeitszeit (19,7 Stunden)

unbefristet

Kennziffer 02/23

### **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 bei der Umsetzung des vom Auswärtigen Amt finanzierten Prämienprogramms des PAD, insbesondere des Programms „Internationales Preisträgerprogramm“, sowie ggf. Mitarbeit bei der Koordinierung von Gastaufenthalten deutscher und ausländischer Schülerinnen und Schüler im In- und Ausland. Darüber hinaus Mitarbeit bei der Durchführung von Sondermaßnahmen, u. a. auch im Auftrag in- und ausländischer Partner.

Hauptzielgruppe sind ausländische minderjährige Schülerinnen und Schüler, die durch die Teilnahme an den Programmen des Referats ihre Deutschkenntnisse verbessern und ein authentisches Deutschlandbild vermittelt bekommen.

Die Aufgaben einer Programmsachbearbeitung im Arbeitsbereich Prämienprogramm / Sondermaßnahmen umfassen insbesondere:

- Beratung von und Kommunikation mit Programmteilnehmenden und -partnern
- Bearbeitung von personendatenbezogenen Teilnehmendenunterlagen
- Koordinierung der Kommunikation mit einer Teilgruppe der Programmpartner
- Erstellen des jährlichen Programmrahmens (Festlegung / Abstimmung von Terminen für die Gastaufenthalte und des kulturellen Rahmenprogramms), u. a. in Kooperation mit externen Partnern und Dienstleistungsunternehmen
- Abrechnung von Maßnahmen im Kontext der Programme
- Konzeption / eigenständige Aktualisierung von Programmunterlagen und inhaltliche Auswertung von Berichten / Feedbackbögen
- Übernahme von Rufbereitschaft (außerhalb der Bürozeiten / Wochenende)
- Zusammenarbeit mit Programmpartnern im In- und Ausland
- Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit für die Programme (analog und digital: Website / Social Media etc.)
- Mittelbewirtschaftung und Berichterstattung gegenüber dem Auftraggeber (Auswärtiges Amt / Bundesamt für Auswärtige Angelegenheiten) und den Ländern
- Aktive Wahrnehmung aller Aufgaben im Rahmen des eingeführten Qualitätsmanagementsystems.

## Ihr Profil

- Abgeschlossenes Studium (Bachelor), idealerweise mit Bezug zum Arbeitsgebiet oder abgeschlossene qualifizierte Verwaltungsausbildung (gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst oder vergleichbare Ausbildung) mit entsprechender

Berufserfahrung, idealerweise mit Bezug zum Arbeitsgebiet, oder gleichwertige Fähigkeiten und Kenntnisse aufgrund entsprechender Tätigkeiten

- Interkulturelle Kenntnisse und Kompetenzen
- Sehr guter Umgang mit MS-Office-Produkten und Erfahrung im Umgang mit Datenbanken
- Gute Englischkenntnisse in mündlichem und schriftlichem Gebrauch; wenn möglich auch Kenntnisse in einer weiteren Fremdsprache
- Kenntnisse im Bereich Haushaltswesen
- Selbstständige, verantwortungsbewusste und zielstrebige Arbeitsweise
- Sehr gute Organisationsfähigkeit
- Sehr hohes Maß an Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit, Flexibilität, Zuverlässigkeit
- Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Flexibilität bei der Verteilung der Arbeitszeit in der Programmsaison (April – September) wünschenswert

## 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](mailto:bewerbungen@kmk.org) mit dem Betreff: **02/23, Nachname, Vorname**.

Als **Ansprechpartnerinnen** stehen Ihnen für fachliche Fragen Frau Oepen (Tel.: 0228 501 108, E-Mail: [cora.oepen@kmk.org](mailto:cora.oepen@kmk.org)) und für personalrechtliche Fragen Frau Geis (Tel.: 0228

501 623, E-Mail: [elke.geis@kmk.org](mailto: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](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.