



**KULTUSMINISTER
KONFERENZ**



Beim Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland ist im **Referat V B – Austausch von zukünftigen Lehrkräften / Fremdsprachenassistentenkräften, Fort- und Weiterbildung für Lehrkräfte, Freiwilligenprogramme** - ab 01. Mai 2023 **am Dienort Bonn** die nachstehend aufgeführte Stelle zu besetzen:

Sachbearbeitung (m/w/d)

Entg.Gr. 9b TV-L

75 % der Wochenarbeitszeit (29,55 Stunden)

unbefristet

Kennziffer **03/23**

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 Fremdsprachenassistenten-Programms sowie bei Maßnahmen zur gezielten Informations- und Öffentlichkeitsarbeit für das Programm.

Zielgruppe des Fremdsprachenassistenten-Programms sind Studierende sowie Studienabsolventinnen und -absolventen aus Deutschland und zahlreichen Partnerstaaten bzw. in Deutschland die Sprache und Kultur des eigenen Landes im Fremdsprachenunterricht vermitteln. Derzeit wird das Programm mit 14 Partnerstaaten weltweit durchgeführt, u. a. in Europa mit Frankreich, Italien, Spanien und dem Vereinigten Königreich sowie in Übersee mit Australien, China, Kanada (anglofon und frankofon), Neuseeland und den USA.

Die Aufgaben sind insbesondere:

- Betreuung und Beratung von Antragstellenden und Teilnehmenden des Programms
- Formale und inhaltliche Prüfung und Begutachtung von Anträgen
- Zusammenarbeit mit in- und ausländischen Kooperationspartnern
- Mittelbewirtschaftung und Haushaltsplanung (soweit erforderlich)
- Vorbereitung, organisatorische Begleitung und Mitwirkung bei Seminaren und Tagungen
- Berichterstattung gegenüber den Ländern und den Mittelgebern
- Konzeption/eigenständige Aktualisierung von Programmunterlagen und inhaltliche Auswertung von Berichten/Feedbackbögen
- Mitarbeit bei Maßnahmen zur gezielten Informations- und Öffentlichkeitsarbeit für das Programm (z. B. Campusbotschafter-Netzwerk, Social-Media-Aktivitäten)
- Mitarbeit bei der konzeptionellen Gestaltung und Weiterentwicklung des Programms
- Aktive Wahrnehmung aller Aufgaben im Rahmen des eingeführten Qualitätsmanagementsystems.

Ihr Profil

- Abgeschlossenes Studium (Bachelor), vorzugsweise mit Bezug zum Arbeitsgebiet, oder abgeschlossene qualifizierte Verwaltungsausbildung (gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst oder vergleichbare Ausbildung) mit entsprechender Berufserfahrung, möglichst mit Bezug zum Arbeitsgebiet, oder gleichwertige Fähigkeiten und Kenntnisse aufgrund entsprechender Tätigkeiten
- Interkulturelle Kompetenz und idealerweise Auslandserfahrung

- Deutschkenntnisse auf muttersprachlichem Niveau sowie sehr gute Englischkenntnisse
- Sehr gute Kenntnisse im Einsatz des MS-Office-Pakets und Erfahrungen im Umgang mit Datenbanken
- Sehr gute Organisationskompetenz sowie hohe Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Flexibilität
- Selbstständige, verantwortungsbewusste und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Ausgeprägte Kooperations- und Teamfähigkeit sowie gute kommunikative Fähigkeiten

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: **03/23, Nachname, Vorname**.

Als **Ansprechpartner/in** stehen Ihnen für fachliche Fragen Herr Herrmann (Tel.: 0228 501 222, E-Mail: gernot.herrmann@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 Einstellungs Voraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht.