



KULTUSMINISTER KONFERENZ

I B - Personal und Recht
Bonn, 07.02.2019

Beim **Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland** ist im Referat V F – Nationale Agentur für EU-Programme im Schulbereich I – im Pädagogischen Austauschdienst (PAD) zum nächstmöglichen Zeitpunkt am **Dienstag Bonn** die nachstehend aufgeführte Stelle zu besetzen:

Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter

EG 9 TV-L

Kennziffer 06/19

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

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 Völkerverständigung. Er fördert europäische und internationale Kompetenz, das Fremdsprachenlernen und die Aufgeschlossenheit für die deutsche Sprache und Kultur im Ausland. Der PAD ist zertifiziert nach DIN EN ISO 9001:2015.

Arbeitsgebiet:

Mitarbeit im Team der Leitaktion 1 der Nationalen Agentur im Pädagogischen Austauschdienst. Die Aufgaben im Einzelnen:

- Mitarbeit im Bereich der Leitaktion 1;
- Mündliche und schriftliche Beratung von Antragstellerinnen und Antragstellern sowie Programmteilnehmerinnen und Programmteilnehmern;

- Durchführung von Prüf- und Beratungsbesuchen bei am Programm teilnehmenden Einrichtungen;
- Formale Prüfung von Förderanträgen sowie Prüfung des beantragten Budgets;
- Inhaltliche Prüfung der Förderanträge und Verfassen von Gutachten;
- Abrechnung und inhaltliche Evaluation von Mobilitätsprojekten;
- Organisation und Durchführung von Informationsveranstaltungen im Bereich der Leitaktion 1;
- Eigenverantwortliche Abstimmung des organisatorischen Ablaufs mit den Tagungshäusern, Kontrolle der Stornofristen;
- Rechnerische Abwicklung und Evaluation der Tagungen, laufende Optimierung der entsprechenden Prozesse/Verfahren;
- Mittelbewirtschaftung und Berichterstattung gegenüber den Ländern und der EU-Kommission;
- Aktive Wahrnehmung aller Aufgaben im Rahmen des eingeführten Qualitätsmanagementsystems.

Der Schwerpunkt der Tätigkeit liegt in der Programmsachbearbeitung der Leitaktion 1.

Anforderungen:

- Abgeschlossene qualifizierte Verwaltungsausbildung (gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst oder vergleichbare Ausbildung) mit entsprechender Berufserfahrung, möglichst mit Bezug zum Arbeitsgebiet, oder gleichwertige Fähigkeiten und Kenntnisse in der Verwaltung aufgrund entsprechender Tätigkeiten,
- sehr gute englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift,
- sehr gute Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit Datenbanken und im Einsatz des Office-Pakets,
- Erfahrungen in der Vor- und Nachbereitung sowie Durchführung von Veranstaltungen,
- ausgeprägte Teamfähigkeit und Kommunikationsfähigkeit.

Wir bieten Ihnen eine Tätigkeit in einem interessanten Arbeitsgebiet mit flexiblen Arbeitszeiten. Unter bestimmten Voraussetzungen besteht die Möglichkeit zu Tele-

arbeit und zum Erwerb eines Jobtickets. Darüber hinaus profitieren Sie von einem umfangreichen Fortbildungsangebot und von einer attraktiven betrieblichen Altersvorsorge (VBL).

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.

Die Wahrnehmung der Aufgaben ist grundsätzlich auch im Wege der Teilzeitbeschäftigung möglich.

Als Ansprechpartner stehen Ihnen für fachliche Fragen Herr Schaaf (Tel. 0228 501-255; stefan.schaaf@kmk.org) und für personalrechtliche Fragen Frau Geis (Tel. 0228 501-623; elke.geis@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>.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per Mail in PDF-Form **bis zum 20.02.2019** 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: **06/19, Nachname, Vorname**. Mails mit einer anders formulierten Betreffzeile können leider nicht berücksichtigt werden.