



## **KULTUSMINISTER KONFERENZ**

I B - Personal und Recht  
Bonn, 07.11.2022

Beim **Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland** sind im Referat V G – Nationale Agentur Erasmus+ Schulbildung II – im Pädagogischen Austauschdienst (PAD) zum nächstmöglichen Zeitpunkt am **Dienstort Bonn** zwei Stellen unbefristet zu besetzen:

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

EG 9b TV-L

Kennziffer 119/22

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 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.

### **Arbeitsgebiet:**

Mitarbeit bei der Umsetzung der Maßnahmen zur Förderung der europäischen Dimension im Schulbereich im Rahmen des Programms Erasmus+ im Schulbereich (Leitaktionen 1 und 2). Die Aufgaben im Einzelnen: Beratung von Antragstellenden,

Antragsbearbeitung, Abrechnung und Auswertung von Projekten und Mobilitätsmaßnahmen, Zusammenarbeit mit den Nationalen Agenturen der anderen Teilnehmerstaaten, Mittelbewirtschaftung und Berichterstattung gegenüber den Ländern und der EU-Kommission.

**Anforderungen:**

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 in der Verwaltung aufgrund entsprechender Tätigkeiten. Erwartet werden deutsche Sprachkenntnisse auf muttersprachlichem Niveau und sehr gute englische Sprachkenntnisse. Sehr gute Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit Datenbanken und im Einsatz des Office-Pakets.

Wir bieten Ihnen eine Tätigkeit in einem interessanten Arbeitsgebiet mit flexiblen Arbeitszeiten. Der Erwerb eines Jobtickets ist möglich. Unter bestimmten Voraussetzungen besteht die Möglichkeit zu alternierender Telearbeit und zum mobilen Arbeiten. Darüber hinaus profitieren Sie von einem umfangreichen Fortbildungsangebot und von einer attraktiven betrieblichen Altersvorsorge (VBL). Das Sekretariat der Kultusministerkonferenz als eine Dienststelle des Landes Berlin zahlt eine Hauptstadtzulage in Höhe von bis zu 150,00 Euro brutto.

Die Auswahlentscheidung wird im Rahmen eines strukturierten Auswahlverfahrens getroffen. Aufgrund der aktuellen Situation werden Vorstellungsgespräche ggf. mit Hilfe von Videokonferenzsoftware durchgeführt.

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 Teilzeit-  
beschäftigung möglich.

Als Ansprechpartner/in stehen Ihnen für fachliche Fragen Herr Dr. Spielkamp (Tel.  
0228 501-252; [thomas.spielkamp@kmk.org](mailto:thomas.spielkamp@kmk.org)) und für personalrechtliche Fragen Frau  
Geis (Tel. 0228 501-623; [elke.geis@kmk.org](mailto: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>. Bitte fügen  
Sie Ihrer Bewerbung in deutscher Sprache Anschreiben, Lebenslauf, Nachweise über  
den Ausbildungs- / 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).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per Mail in PDF-Form **bis zum 27.11.2022** an  
**[bewerbungen@kmk.org](mailto: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: **119/22, Nachname, Vorname**. Wir behalten uns vor, Mails mit einer  
anders formulierten Betreffzeile nicht zu berücksichtigen.