



## **KULTUSMINISTER KONFERENZ**

I B - Personal und Recht  
Bonn, 22.04.2021

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

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

EG 9b TV-L

Kennziffer 22/21

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 in der Nationalen Agentur im Pädagogischen Austauschdienst bei der Umsetzung des Programms Erasmus+ im Schulbereich. Die Aufgaben im Einzelnen:

- Mitarbeit bei der Umsetzung der Leitaktionen 1 und 2 im Schulbereich,
- 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 / Akkreditierungsanträge und Verfassen von Gutachten,
- Monitoring und Prüfung von geförderten Aktivitäten,
- Abrechnung und inhaltliche Evaluation von Mobilitätsprojekten,
- Mittelbewirtschaftung und Berichterstattung gegenüber den Ländern und der EU-Kommission,
- Aktive Wahrnehmung aller Aufgaben im Rahmen des eingeführten Qualitätsmanagementsystems.

**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,
- ausgeprägte Teamfähigkeit und Kommunikationsfähigkeit.

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 Teilzeitbeschäftigung 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 09.05.2021** 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: **22/21, Nachname, Vorname**. Wir behalten uns vor, Mails mit einer anders formulierten Betreffzeile nicht zu berücksichtigen.