



## **KULTUSMINISTER KONFERENZ**

I B - Personal und Recht  
Bonn, 26.04.2021

Beim **Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland** ist im Referat V E – Prämienprogramm, Einladungsprogramme ausländischer Regierungen – im Pädagogischen Austauschdienst (PAD) am **Dienstag Bonn** ab 01. September 2021 die nachstehend aufgeführte Stelle zu besetzen:

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

EG 9b TV-L

Kennziffer 28/21

mit 50 % der Wochenarbeitszeit (derzeit 19,7 Stunden).

Flexibilität bei der Verteilung der Arbeitszeit in der Programmsaison (April-Sept.) wäre wünschenswert.

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 bei der Umsetzung des vom Auswärtigen Amt finanzierten Prämienprogramms des Pädagogischen Austauschdienstes (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 in 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.

#### **Anforderungen:**

- Abgeschlossene qualifizierte Verwaltungsausbildung (gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst oder vergleichbare Ausbildung) oder gleichwertige Fähigkeiten und Kenntnisse in der Verwaltung aufgrund entsprechender Tätigkeiten bzw. praktischer mehrjähriger Berufstätigkeit in einem verwandten Aufgabenfeld,
- interkulturelle Kenntnisse und Kompetenzen,

- sehr guter Umgang mit MS-Office-Produkten und Datenbankanwendungen,
- gute Englischkenntnisse in mündlichem und schriftlichem Gebrauch; wenn möglich, gerne 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,
- sehr gut ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit.

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.

Als Ansprechpartnerin stehen Ihnen für fachliche Fragen Frau Oepen (Tel. 0228 501-108; cora.oepen@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>. 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 16.05.2021** 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: **28/21, Nachname, Vorname**. Wir behalten uns vor, Mails mit einer anders formulierten Betreffzeile nicht zu berücksichtigen.