



KULTUSMINISTER KONFERENZ

I B - Personal und Recht
Bonn, 05.01.2021

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:

Sachbearbeitung (m/w/d)

EG 9b TV-L

Kennziffer 61/20

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

Die Stelle ist im Rahmen einer Elternzeitvertretung bis zum 18.10.2022 zu besetzen.

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 Leitaktion 1 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. Unter bestimmten Voraussetzungen besteht die Möglichkeit zu Telearbeit 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 Teilzeit-beschäftigung 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 18.01.2021** 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: **61/20, Nachname, Vorname**. Mails mit einer anders formulierten Betreffzeile können leider nicht berücksichtigt werden.