KULTUSMINISTER KONFERENZ

Beim Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland ist im **Referat I D - Innerer Dienst** ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt **am Dienstort Bonn** die nachstehend aufgeführte Stelle zu besetzen:

Bürosachbearbeitung **(m/w/d)**

Entg.Gr. 5 TV-L

mit 50 % der Wochenarbeitszeit (19,7 Stunden)

unbefristet

Kennziffer 124/23

Abteilung I, Referat I D – Innerer Dienst

Die Abteilung I bildet ein umfassendes und breit gefächertes Aufgabenspektrum mit den Bereichen Finanzen, Personal, Informationstechnologie und Zentrale Dienste ab, um die Aufgaben des Sekretariats der Kultusministerkonferenz bestmöglich zu unterstützen.
Wir bieten Ihnen einen modernen, abwechslungsreichen und herausfordernden Arbeitsplatz, auf dem Sie einen breiten und übergreifenden Einblick in die Aufgaben des Sekretariats erhalten.
Der Innere Dienst ist ein Dienstleistungsreferat der KMK und verlässliche Ansprechstelle für eingehende Anfragen im Zuständigkeitsbereich.

Ihr zukünftiges Arbeitsgebiet

Mitarbeit im Inneren Dienst:

- Mitarbeit in der Druckerei und Poststelle
  Erstellung und Versand von digitalen Druckerzeugnissen
  Transport, Sortierung und Frankierung von Postsendungen
- Wahrnehmung von Kontrollaufgaben und kleineren Reparaturen
  (Hausmeister-/ Hausmeisterinnentätigkeit)
- Mitarbeit im Veranstaltungsmanagement und Sitzungsdienst
  ggf. Tische, Stühle und sonstige Möbel aufbauen und transportieren.
- Die regelmäßige Arbeitszeit liegt vormittags, zwischen 8:45 Uhr und 13:00 Uhr.

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung im mittleren Verwaltungsdienst, als Mediengestalter/in oder Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement oder gleichwertige Fähigkeiten und Kenntnisse
- Deutschkenntnisse mindestens auf Niveau C 1 (CEFR)
- Kenntnisse über die Organisationsstruktur der KMK
- Umfangreiche Erfahrungen im Umgang mit MS-Office
- Große Affinität zur IT insbesondere auch zur Hardware (Druck- und Kopiergeräte)
- Selbständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise, hohe Dienstleistungs-orientierung, ausgeprägte Kooperations- und Kommunikationsfähigkeit
- Zuverlässigkeit und Sorgfalt
- Sicheres, höfliches und verbindliches Auftreten
- Führerschein Klasse B und die Bereitschaft einen Dienstwagen zu führen
- Sie sind zeitlich flexibel und bereit auch zu anderen Zeiten tätig zu werden.
- Sie sind körperlich belastbar

Wir bieten Ihnen

- Einen krisensicheren Job
- Faire und transparente Bezahlung gemäß Tarifvertrag (TV-L)
- Hauptstadtzulage i. H. v. bis zu 150 € brutto monatlich
- Regelmäßige Gehaltssteigerungen durch Entwicklungsstufen und Tarifvertragsverhandlungen
- Jahressonderzahlung
- Betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch alternierende Telearbeit und mobiles Arbeiten, sofern die Tätigkeit dies zulässt.
- 30 Tage Erholungsurlaub bei einer 5-Tage-Woche
- Jobticket
- Zentrale Lage mit guter Verkehrsanbindung (ÖPNV und PKW)

Wir haben Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis zum 20.11.2023 über unser Online-Bewerbungsportal!

Als **Ansprechpersonen** stehen Ihnen für fachliche Fragen Herr Apitz (Tel.: 0228 501 618, E-Mail: thomas.apitz@kmk.org) und für personalrechtliche Fragen Frau Lenzen (Tel.: 0228 501 674, E-Mail: kerstin.lenzen@kmk.org) gerne zur Verfügung. Antworten auf häufig gestellte Fragen zum Auswahlverfahren erhalten Sie unter https://www.kmk.org/service/stellenausschreibungen.html. Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung in deutscher Sprache Anschreiben, Lebenslauf, Nachweise über den 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.

Hinweise zum Auswahlverfahren:

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 Einstellungsvoraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht. In unserem Hause schätzen wir Vielfalt und begrüßen alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Alter oder sexueller Orientierung.