

I B - Personal und Recht
Bonn, 29.03.2021

Beim **Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland** ist im Referat III C – Studentische Angelegenheiten, Personalstruktur und Dienstrecht, wissenschaftliche Bibliotheken - am **Dienstort Bonn** ab dem 10.05.2021 die nachstehend aufgeführte Stelle für die Dauer einer Mutterschutzfrist voraussichtlich bis 04.07.2021 zu besetzen:

Referent/-in (m/w/d)

EG 13 TV-L Kennziffer 21/21 mit 100 % der Wochenarbeitszeit
(derzeit 39,4 Stunden)

Die Stelleninhaberin hat angekündigt, im Anschluss an die Mutterschutzfrist Elternzeit in Anspruch nehmen zu wollen, sodass eine entsprechende Verlängerung des Arbeitsverhältnisses in Aussicht gestellt werden kann.

Arbeitsgebiet:

- Quantitative Aspekte des Hochschulbereichs, Statistik
- Interne Strukturen der Hochschulen (Verfassung, Verwaltung, Organisation, Finanzierung der Hochschulen)
- Studienorientierung/-eingangsphase
- Chancengerechtigkeit im Hochschul- und Wissenschaftsbereich
- Institutionelle Gliederung des Hochschulbereichs (private Hochschulen)
- Geschäftsführung der hierfür eingesetzten Gremien entsprechend der Zuständigkeit für den Arbeitsbereich
- Mitwirkung bei nationalen und internationalen Berichten, Vorbereitung von Terminen des Präsidenten, des Generalsekretärs, der Gremienvorsitzenden

- Mitwirkung bei nationalen und internationalen Berichten, Vorbereitung von Terminen des Präsidenten, des Generalsekretärs, der Gremienvorsitzenden und der Berichterstatter (insbesondere Sachstände, Statements, und Texte für die Pressearbeit)

Formale und fachliche Anforderungen:

- abgeschlossenes Hochschulstudium auf Masterebene mit Bezug zum Aufgabengebiet
- Fach- und Rechtskenntnisse des Arbeitsgebiets, insbesondere
 - System und Institutionen des tertiären Bereichs
- Kenntnisse der föderalen Strukturen der Bundesrepublik Deutschland
- Kenntnisse im Politikfeld Hochschule (strukturelle Grundlagen, aktuelle politische Themen in den Ländern und im Bund)
- Kenntnisse der Funktion und Organisation der Institutionen im Hochschul- und Forschungsbereich, insbesondere
 - GWK, Wissenschaftsrat, HRK
 - Forschungseinrichtungen und Förderorganisationen
- Kenntnisse in der Koordinierungstätigkeit, insbesondere
 - Zusammenarbeit von Ministerkonferenzen, Behörden, Einrichtungen der Länder und des Bundes
 - Zusammenarbeit von politischen Gremien, Organisationen und Verbänden
- Kennnisse der Verfahrensabläufe innerhalb der KMK sind von Vorteil
- Fremdsprachenkenntnisse
- IT-Kenntnisse, bezogen auf das Aufgabengebiet

Soziale und persönliche Kompetenzen:

- Fähigkeit, Sachverhalte schnell, zutreffend und differenziert zu erfassen; strukturiertes und bereichsübergreifendes Denken und Arbeiten
- selbständige und eigeninitiative Arbeitsweise, Verantwortungsbewusstsein und Arbeitseffizienz
- hohe Kooperations- und Kommunikationsfähigkeit
- Fähigkeit, sowohl abstrakt/analytisch als auch prozess- und ergebnisorientiert zu denken
- überzeugendes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen und Verhandlungsgeschick

- überdurchschnittliche Belastbarkeit und hohe Einsatz- und Leistungsbereitschaft.

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 Einstellungsvoraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht.

Als Ansprechpartner stehen Ihnen für fachliche Fragen Frau Lübbbers (0228 501 651; silke.lübbbers@kmk.org) und für personalrechtliche Fragen Frau Lenzen (Tel. 0228/501-674; kerstin.lenzen@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.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per Mail in PDF-Form **bis zum 12.04.2021** 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: **21/21, Nachname, Vorname**. Wir behalten uns vor, Mails, die diesen Vorgaben nicht entsprechen, nicht zu berücksichtigen.