



KULTUSMINISTER KONFERENZ

I B - Personal und Recht

Bonn, 16.04.2021

Beim Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland ist in der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) ab sofort am Dienstort Bonn die nachstehend aufgeführte Stelle für die Dauer einer Elternzeit bis voraussichtlich 31.08.2022 zu besetzen:

Sachbearbeiter/in

**zur Bewertung von Hochschulabschlüssen aus Albanien, Kosovo und weiteren
slawischsprachigen Ländern Südosteuropas**

Entg.Gr.11 TV-L

mit 100% der Wochenarbeitszeit (39,4 Stunden)

Kennziffer 25/21

Die ZAB ist im Auftrag der Länder als nationale Gutachten- und Informationsstelle zur Bewertung ausländischer Bildungsnachweise tätig. Ausführliche Informationen über die ZAB finden Sie unter www.kmk.org/zab.

Aufgabengebiet:

Die Stelle ist im Referat VI G der ZAB zu besetzen. Die Aufgabe umfasst die Ausstellung von Zeugnisbewertungen für Hochschulabschlüsse aus Albanien, Kosovo und slawischsprachigen Ländern Südosteuropas. Weiterhin gehören die Recherche und Auswertung von Informationen zum ausländischen Bildungswesen, die Dokumentation der Ergebnisse in der anabin-Datenbank (<http://anabin.kmk.org>) sowie die telefonische und schriftliche Auskunft und Beratung von Behörden und Privatpersonen zum Aufgabengebiet.

Anforderungen:

- ein abgeschlossenes einschlägiges Studium (Bachelor)
- sehr gute Kenntnisse der albanischen Sprache
- sehr gute Kenntnisse einer slawischen Sprache Südosteuropas
- gute Kenntnisse der englischen Sprache
- deutsche Sprachkenntnisse auf muttersprachlichem Niveau
- gute Kenntnisse des deutschen Bildungswesens
- gute Kenntnisse des albanischen und des kosovarischen Bildungssystems sowie eines Bildungssystems eines slawischsprachigen südosteuropäischen Landes
- Erfahrungen im Umgang mit Datenbanken und in der Informationsrecherche
- sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- selbständige, verantwortungsbewusste und zielstrebige Arbeitsweise
- Belastbarkeit
- Teamfähigkeit

Wir bieten Ihnen eine Tätigkeit in einem interessanten Arbeitsgebiet mit flexiblen Arbeitszeiten. Unter bestimmten Voraussetzungen besteht die Möglichkeit zur alternierenden Telearbeit. Darüber hinaus profitieren Sie von einem umfangreichen Fortbildungsangebot, einer attraktiven betrieblichen Altersvorsorge (VBL) sowie einem möglichen Erwerb eines Jobtickets. 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.

Die Wahrnehmung der Aufgaben ist grundsätzlich auch im Wege der Teilzeitbeschäftigung möglich.

Als Ansprechpartnerinnen stehen Ihnen für fachliche Fragen Frau Eisenbraun (0228 501-537; andrea.eisenbraun@kmk.org) oder für personalrechtliche Fragen Frau Czambor (0228 501-631; franziska.czambor@kmk.org) zur Verfügung. Antworten auf häufig gestellte Fragen zum Auswahlverfahren erhalten Sie darüber hinaus auf der KMK-Homepage unter <https://www.kmk.org/service/stellenausschreibungen/faq.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 05.05.2021** an **bewerbungen@kmk.org**. Bitte formulieren Sie den Betreff dabei folgendermaßen: **25/21, Nachname, Vorname**. Wir behalten uns vor, E-Mails mit einer anders formulierten Betreffzeile nicht zu berücksichtigen.