

Die **Ständige Wissenschaftliche Kommission (SWK)** ist ein unabhängiges wissenschaftliches Beratungsgremium der Kultusministerkonferenz. Ihr gehören 16 Bildungsforscher:innen aus unterschiedlichen Disziplinen an. Die SWK berät die Länder bei der Weiterentwicklung des Bildungswesens. Sie identifiziert bestehende Probleme und gibt evidenzbasierte Empfehlungen für deren Lösung. Dabei nimmt die Kommission eine interdisziplinäre, längerfristige und systemische Perspektive ein. Expert:innen und Vertreter:innen aus Politik, Verwaltung, Bildungspraxis und Zivilgesellschaft werden in Hearings einbezogen. Eine Geschäftsstelle unterstützt die Kommission bei ihrer Arbeit.

Für die Geschäftsstelle der SWK in **Bonn** ist nachfolgende Stelle zu besetzen:

Studentische Hilfskraft (m/w/d)

Entg.-Gr. 6 TV-L

mit bis zu 49,24% der Wochenarbeitszeit (19,4 Stunden, ggf. teilbar)

befristet bis zum 31.12.2025

Kennziffer: 220/24

Ihr zukünftiges Aufgabengebiet:

- Unterstützung bei redaktionellen Tätigkeiten wie Aufbau und Betreuung von Social-Media-Kanälen und Betreuung der Website
- Erstellung von Abbildungen und Textbeiträgen für Social-Media-Kanäle
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen (digital und in Präsenz)
- Vorbereitung von Einladungsschreiben, Texten für die Website und weiteren Vorlagen und Dokumenten für die Veranstaltungen
- Erstellen von Übersichten, Tabellen im Bereich Presse-Monitoring
- Allgemeine Büroarbeiten

Ihr Profil:

- Studium der Psychologie, Bildungs- oder Sozialwissenschaften, Graphikdesign oder Medien- und Kommunikationswissenschaften (mind. 3. Semester)
- Interesse an Bildungsforschung

- Sehr gutes schriftliches Ausdrucksvermögen und sehr gute Rechtschreibkenntnisse
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse und Bildbearbeitungs-Kenntnisse
- Idealerweise Kenntnisse im Umgang mit Grafikprogrammen, Content-Management-Systemen und Datenbanken
- Selbständige und flexible Arbeitsweise, Kommunikationsstärke

Wir bieten Ihnen:

- Einen krisensicheren Job
- Faire und transparente Bezahlung gemäß Tarifvertrag (TV-L)
- Regelmäßige Gehaltssteigerungen durch Entwicklungsstufen und Tarifvertragsverhandlungen
- Jahressonderzahlung
- Betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- Flexible Arbeitszeiten und Freizeitausgleich für eine gute Work-Life-Balance
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch alternierende Telearbeit und mobiles Arbeiten
- Möglichkeit der Teilzeitbeschäftigung
- Umfangreiches Fortbildungsangebot und gute Entwicklungsmöglichkeiten
- 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!

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen als ein PDF-Dokument per E-Mail bis zum 20.02.2025 an bewerbungen@kmk.org mit dem Betreff: 220/24, Nachname, Vorname. Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung in deutscher Sprache Anschreiben, Lebenslauf, Nachweise über Schul- und Studienabschlüsse und ggf. Arbeitszeugnisse bei.

Die E-Mail darf nicht größer als 10 Megabyte sein und sollte nicht mehr als drei Dateien enthalten.

Als Ansprechpartnerinnen stehen Ihnen für allgemeine Fragen Frau **Dr. Isabelle Sieh** (0228 501 701; isabelle.sieh@swk.kmk.org), für fachliche Fragen Frau **Dr. Judith Schulte** (0228 501 702; judith.schulte@swk.kmk.org) zur Verfügung. Für personalrechtliche Fragen kontaktieren Sie Frau **Nacak** (030 /25418-414), aysu.nacak@kmk.org).

Hinweise zum Auswahlverfahren:

Die Auswahlentscheidung wird im Rahmen eines strukturierten Auswahlverfahrens getroffen. Ggf. werden Vorstellungsgespräche mit Videokonferenzsoftware geführt. 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.