

Die **Ständige Wissenschaftliche Kommission (SWK)** ist ein unabhängiges wissenschaftliches Beratungsgremium der Kultusministerkonferenz. Ihr gehören 16 Bildungsforscher und -forscherinnen 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. Eine Geschäftsstelle unterstützt die SWK bei ihrer Arbeit.

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

**Wissenschaftliche Assistenz
(m/w/d)**

Entg.-Gr. 10 TV-L
100% der Wochenarbeitszeit (39,4 Stunden)
befristet bis zum 31.12.2027
Kennziffer: 64/25

Ihr zukünftiges Aufgabengebiet:

- Mitarbeit bei der Erstellung von Texten und Veröffentlichungen der SWK, insbesondere auch Recherchen
- Redaktionelle Bearbeitung von Texten, insbesondere Fakten- und Quellenprüfung, Formatierung und Layout
- Erstellung von Tabellen, Graphiken und Übersichten
- Erfassung und Aufbereitung von Daten sowie Mitarbeit bei der Analyse von Daten
- Mitarbeit bei der Konzeption von (Online-)Umfragen zu komplexen Themenstellungen, Entwurf von Fragebögen und Auswertung der Umfrageergebnisse

- Monitoring und Auswertung von Studien zu Bildungsthemen sowie von Empfehlungen der SWK nach der Veröffentlichung (Nachverfolgung)
- Unterstützung bei der Organisation von Sitzungen/ Hearings und Terminplanungen und bei der Bereitstellung der technischen Infrastruktur

Ihr Profil:

- Ein abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor-Abschluss)
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse, insbesondere Datenaufbereitung und -visualisierung mit Excel
- Grundverständnis statistischer Methoden
- Erfahrungen im Durchführen und Dokumentieren von Recherchen
- Affinität zu digitalen Instrumenten der Kollaboration wie SharePoint bzw. cloudbasierten Umgebungen wie z. B. Office 365 und Literatursoftware wie Citavi
- Selbstständige und effiziente Arbeitsweise
- Flexibilität und Teamfähigkeit

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)
- 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 bis zum **10.08.2025!**

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen als ein PDF-Dokument per E-Mail bis zum **10.08.2025** an bewerbungen@kmk.org mit dem Betreff: 64/25, Nachname, Vorname. 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.

Die E-Mail darf nicht größer als 10 Megabyte sein und sollte nicht mehr als drei Dateien enthalten. Wir behalten uns vor, Mails, die diesen Vorgaben nicht entsprechen, nicht zu berücksichtigen.

Als Ansprechpartnerinnen stehen Ihnen für allgemeine Fragen Frau **Dr. Isabelle Sieh** (0228 501 701; isabelle.sieh@swk.kmk.org) und 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. Ein Anforderungsprofil kann auf Wunsch eingesehen werden. Anerkannt schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

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. Im Zusammenhang mit der Durchführung des Auswahlverfahrens und ggf. der Einstellung werden die Daten der Bewerber/innen elektronisch gespeichert und verarbeitet (§ 6 Abs. 1 EU-DSVGO). Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht.

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes bitte ich, zusätzlich das Einverständnis zur Personalakteneinsicht im Rahmen des Auswahlverfahrens (mit eigenhändiger Unterschrift) zu erteilen. Bitte geben Sie dabei Ihre personalaktenführende Stelle an.

Es können nur Bewerbungen mit vollständig eingereichten Unterlagen berücksichtigt werden!