

Die Ständige Wissenschaftliche Kommission (SWK) ist ein unabhängiges wissenschaftliches Beratungsgremium der Kultusministerkonferenz.

Ihr gehören 16 Bildungsforscher:innen aus unterschiedlichsten 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 SWK bei ihrer Arbeit.

Zur Unterstützung der Geschäftsstelle der SWK ist die Stelle einer

Projektkoordination Veranstaltungen (w/m/d)

EG 10 TV-L

mit 100 % der Wochenarbeitszeit (39,4 Stunden)

Kennziffer **100/22**

zu besetzen. Die Stelle ist zunächst befristet bis 31.12.2027. Eine Entfristung wird angestrebt.

Ihre Aufgaben:

- Organisation von Veranstaltungen digital und in Präsenz (z.B. Gremiensitzungen, Fachtagungen, Fachgespräche, Hearings, Workshops und weitere Formate, digital und in Präsenz) u.a.
 - Zeitplanung und Koordination innerhalb der Geschäftsstelle, mit dem Sekretariat der Kultusministerkonferenz und ggf. weiteren Kooperationspartnern

- Auswahl und Koordination von Dienstleistern für Location, Technik, Catering und weiteren Gewerken
- Kommunikation mit Referent:innen und Teilnehmer:innen
- Vorbereitung von Einladungsschreiben, Texten für die Website und weiteren Vorlagen und Dokumenten für die Veranstaltungen
- Durchführung der Veranstaltungsformate vor Ort oder digital
 - Aufbau eines (digitalen) Kontaktmanagements und einer Expert:innendatenbank für die Geschäftsstelle der SWK
 - Unterstützung bei der redaktionellen Betreuung der Website sowie Aufbau und Betreuung von Social-Media-Kanälen

Das Aufgabengebiet bleibt Änderungen vorbehalten.

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes Studium (Bachelor) im Bereich Kommunikations- und Sozialwissenschaften, Bildungswissenschaften, Verwaltungswissenschaften oder vergleichbares Studium bzw. Ausbildung
- Mindestens 2 Jahre Berufserfahrung im Veranstaltungsmanagement oder in der Kommunikation, idealerweise im Bildungs- und Wissenschaftsbereich
- Erfahrung in der selbstständigen Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen und Terminen sowohl digital als auch in Präsenz mit mindestens 100 Teilnehmer:innen
- Hervorragendes schriftliches Ausdrucksvermögen
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Affinität für digitale Lösungen, z. B. zur Verwaltung von Teilnehmer:innen
- Kenntnisse im Umgang mit Grafikprogrammen, Content-Management-Systemen und Datenbanken
- Vorausschauendes Denken, Selbständigkeit, Kommunikationsstärke, Belastbarkeit

Wir bieten Ihnen eine Tätigkeit in einem interessanten Arbeitsgebiet mit flexiblen Arbeitszeiten. Der Erwerb eines Jobtickets ist möglich. Es 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 bis zu 150 € brutto.

Die Auswahlentscheidung wird im Rahmen eines strukturierten Auswahlverfahrens getroffen. Aufgrund der aktuellen Situation werden Vorstellungsgespräche ggf. mit Videokonferenzsoftware geführt. Ein Anforderungsprofil kann auf Wunsch eingesehen werden.

Anerkannt schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte geben Sie die 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 Niewerth (0228 501 702; anna.niewerth@swk.kmk.org) oder für personalrechtliche Fragen Frau Lenzen (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 <https://www.kmk.org/service/stellenausschreibungen/faq.html>

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung in deutscher Sprache Anschreiben, Lebenslauf, Nachweise über den Studienabschluss und Arbeitszeugnisse bzw. dienstliche Beurteilungen bei.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per Mail in PDF-Form **bis zum 07.10.2022**. Die E-Mail darf nicht größer als 10 Megabyte sein und sollte nicht mehr als 3 Dokumente enthalten. Bitte formulieren Sie den Betreff dabei folgendermaßen: **100/22 Nachname, Vorname**. Wir behalten uns vor, E-Mails mit einer anders formulierten Betreffzeile nicht zu berücksichtigen.