

Die Ständige Wissenschaftliche Kommission (SWK) ist ein unabhängiges wissenschaftliches Beratungsgremium der Kultusministerkonferenz. Ihr gehören 16 Bildungsforscher und Bildungsforscherinnen 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 01. September 2024 zu besetzen:

Referent/ Referentin (m/w/d)
für Presse, Kommunikation und Veranstaltungen

Entg.Gr. 14 TV-L
76,14 % der Wochenarbeitszeit (30 Stunden)
befristet bis zum 31.12.2027
Kennziffer: 113/24

Ihr zukünftiges Aufgabengebiet

- Begleitprozesse bei allen Veröffentlichungen der SWK
 - Erarbeitung von Kommunikationskonzepten
 - Finalisierung von unterschiedlichen Papieren (Stellungnahmen, Gutachten, Impulspapieren) der SWK
 - Vorbereitungen zur Dissemination der SWK-Papiere in Gremien der KMK, Presse und Partnerinstitutionen
- Organisation der digitalen Veranstaltungsreihe SWK Talks
- Pressearbeit
- Veranstaltungskonzeption und Terminvorbereitungen
- Betreuung des Webauftritts und Designvorlagen der SWK (Styleguide, Formatvorlagen Corporate Design)

- Unterstützung der Geschäftsstellenleitung bei Sitzungen und Angelegenheiten der SWK
 - Mitarbeit bei der Evaluierung der SWK (Selbstbericht, Begehung u.ä.)
- Eine Änderung des Arbeitsgebietes ist grundsätzlich möglich.

Ihr Profil

- Ein wissenschaftliches Hochschulstudium, vorzugsweise einer kommunikations-, medien- oder sozialwissenschaftlichen Fachrichtung (Master/Diplom)
- Mindestens 5 Jahre einschlägige Erfahrung im bildungs- oder wissenschaftsnahen Kontext (Wissenschaftskommunikation, politische Kommunikation)
- Überdurchschnittliches schriftliches Ausdrucksvermögen und Kommunikationsfähigkeit
- Erfahrungen bei der Betreuung von Webauftritten und social media Kanälen (Content-Management-Systeme)
- Erfahrungen mit der Konzeption und Durchführung von Veranstaltungen, online und in Präsenz
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse und gute Englischkenntnisse
- Souveräner Umgang mit kollaborativen digitalen Kommunikationstechniken und digitalen Anwendungen (Grafikprogramme, Newsletter-Tools u.ä.)
- Strukturierte und vorausschauende Arbeitsweise (Projektmanagementenerfahrungen)
- Kooperations- und Teamfähigkeit

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 09.06.2024 an bewerbungen@kmk.org mit dem Betreff: 113/24, Nachname, Vorname. 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.

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.

Als Ansprechpartnerinnen stehen Ihnen für fachliche Fragen Frau Dr. Isabelle Sieh (0228 501 701, isabelle.sieh@swk.kmk.org) oder für personalrechtliche Fragen Frau Corinna Dombrowsky (0228 501 463, corinna.dombrowsky@kmk.org) zur Verfügung.

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. 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.