

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:

Sachbearbeitung (m/w/d)
Datenaufbereitung, Visualisierung und Monitoring

Entg.Gr. 10 TV-L
100% der Wochenarbeitszeit (39,4 Stunden)
befristet bis zum 31.12.2027
Kennziffer 116/23

Ihr zukünftiges Aufgabengebiet

- Mitarbeit bei der Erstellung von Texten und Veröffentlichungen der SWK
- Erstellung von Tabellen, Graphiken und Übersichten
- Beobachtung und Aufbereitung von Daten
- Monitoring und Auswertung von nationalen und internationalen Studien zu Bildungsthemen
- Redaktionelle Bearbeitung von Texten

Ihr Profil

- Ein abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor-Abschluss)
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse, insbesondere Excel zur Datenaufbereitung und -visualisierung
- 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
- 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! Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen als ein PDF-Dokument per E-Mail bis zum 01.11.2023 an bewerbungen@kmk.org mit dem Betreff: 116/23, 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 Daniela Grün (0228 501 644, daniela.gruen@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. 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.