

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 im Stellenumfang von 19,7 Wochenstunden / Teilzeit befristet bis zum 31.12.2027 zu besetzen:

Projektkoordination Veranstaltungen (m/w/d)

Entg.-Gr. 10 TV-L
mit 50 % der Wochenarbeitszeit
Kennziffer 126/23

Ihr zukünftiges Aufgabengebiet

- 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 Referenten und Referentinnen sowie Teilnehmer und Teilnehmerinnen
 - 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 Experten- und Expertinnen-Datenbank für die Geschäftsstelle der SWK
- Unterstützung bei der redaktionellen Betreuung der Website sowie Aufbau und Betreuung von Social-Media-Kanälen

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 und Teilnehmerinnen
- Hervorragendes schriftliches Ausdrucksvermögen
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Affinität für digitale Lösungen, z. B. zur Verwaltung von Teilnehmer und Teilnehmerinnen
- Kenntnisse im Umgang mit Grafikprogrammen, Content-Management-Systemen und Datenbanken
- Vorausschauendes Denken, Selbständigkeit, Kommunikationsstärke, Belastbarkeit

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 12.11.2023 an bewerbungen@kmk.org mit dem Betreff: 126/23, 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. 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 Einstellungsvoraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht.