



Das Leibniz-Institut für Bildungsverläufe sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für die Dauer von zunächst 12 Monaten eine

studentische Hilfskraft (w/m/d) im Zentrum für Studienmanagement im Bereich "Studienadministration und Controlling"

Das Leibniz-Institut für Bildungsverläufe (LifBi) mit rund 250 Beschäftigten ist eine eigenständige Forschungs- und Infrastruktureinrichtung der empirischen Bildungsforschung und Mitglied der Leibniz-Gemeinschaft. Kern des Instituts ist das Nationale Bildungspanel (NEPS), die größte Langzeit-Bildungsstudie in Deutschland.

Ihr Arbeitsumfeld

Im Zentrum für Studienmanagement sind Sie an der Schnittstelle zu den anderen Abteilungen des LifBi wie auch zu den Partnern im NEPS-Konsortium und den beauftragten Erhebungsinstituten. Als Infrastruktureinheit entwickelt und sichert das Zentrum für Studienmanagement Standards und Prozesse zur Durchführung hochkomplexer sozialwissenschaftlicher Studien, gewährleistet deren Umsetzung und etabliert so den betreffenden State of the Art im internationalen Vergleich.

Der Dienort ist am Wilhelmsplatz 3 in Bamberg oder nach Absprache remote. Der zeitliche Arbeitsumfang umfasst ca. 30 Stunden pro Monat.

Ihre Aufgabenbereiche

- Prüfung von Audiomitschnitten und Hospitationen bei Schulungen und Erhebungen im Dienste der Qualitätssicherung der Erhebungen
- Erstellung und Prüfung von Befragungsinstrumenten
- Aufbereitung und Auswertung von Daten zur Qualitätssicherung
- Literaturrecherchen, Korrigieren von Texten und Formatierungsarbeiten

Ihre Voraussetzungen

- Sie sind mindestens im zweiten Semester eines sozialwissenschaftlichen Fachs oder eines vergleichbaren Studiengangs immatrikuliert
- Interesse an der Durchführung von standardisierten Befragungen, empirischer Bildungsforschung und

Survey Methodologie (Praktische Erfahrungen mit der Erhebung von Daten sind erwünscht)

- Souveräner Umgang mit den Programmen des MS Office-Pakets (v. a. Word, Excel, PowerPoint), nach Möglichkeit auch mit einer Statistiksoftware (z.B. STATA)
- Gute Deutschkenntnisse in Word und Schrift
- Fähigkeit zur sorgfältigen und selbstständigen Aufgabenerledigung
- Bereitschaft zu Dienstreisen

Wir bieten

- Arbeiten im gesellschaftlich relevanten Tätigkeitsfeld der Bildungsforschung und in einer Region mit hoher Lebensqualität
- Modern ausgestattete Büros, Sozialräume, betriebliche Gesundheitsförderung, Eltern-Kind-Zimmer, uvm. für ein angenehmes Arbeitsumfeld (Details zu unseren Sozialleistungen unter www.lifbi.de/Karriere)

Ein Interesse an einer längerfristigen Beschäftigung ist wünschenswert.

Das LfBi tritt für Geschlechtergerechtigkeit und personelle Vielfalt ein. Unser Institut fördert die Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf durch flexible Arbeits- und Teilzeitmodelle.

Ihr Kontakt

Ihre Kurzbewerbung (Lebenslauf, kurzes Motivationsschreiben, Zeugniskopien/Notenspiegel, ggf. Arbeitszeugnisse) senden Sie bitte bis 15.01.2024 über unser Online-Formular.

Inhaltliche Fragen zur Stelle beantwortet André Müller-Kuller, T: +49 951 700 600-43, E: andre.mueller-kuller@lifbi.de)