



Das Leibniz-Institut für Bildungsverläufe sucht zum 01.03.2025 für die Dauer von zunächst 12 Monaten eine

Studentische Hilfskraft (w/m/d) im Zentrum für Studienmanagement im Bereich "Erhebungskoordination"

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 Arbeitsbereich "Erhebungskoordination" ist im Wesentlichen für das Studienmanagement der LifBi-Erhebungen verantwortlich, insbesondere in Bezug auf deren Durchführung, Zeitplanung und Logistik sowie für die entsprechende Prozessplanung. Mehr zum Profil des Arbeitsbereichs ist zu finden unter: <https://www.lifbi.de/de-de/Start/Institut/Organisation/Zentrum-f%C3%BCr-Studienmanagement/Erhebungskoordination>

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

Ihre Aufgabenbereiche

- Pflege von Datenbanken, hier insbesondere in der hauseigenen Software LifBi Study Manager
- Protokollführung bei Besprechungen
- Unterstützung bei Forschungstätigkeiten des Arbeitsbereichs
- Allgemeine Bürotätigkeiten und Rechercheaufgaben

Ihre Voraussetzungen

- Grundlegende Kenntnisse der Methoden der empirischen Sozialforschung
- Souveräner Umgang mit M365 (v. a. Word, Excel, PowerPoint)
- Gute Englischkenntnisse und Deutschkenntnisse auf mind. Niveau C1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen
- Organisationstalent und ausgeprägte Fähigkeiten selbstständigen Arbeitens
- Hohes Maß an Zuverlässigkeit sowie genaues, gewissenhaftes Arbeiten

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 LifBi 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 12.01.2025 über unser Online-Formular.

Inhaltliche Fragen zur Stelle beantwortet Dr. Roman Auriga (+49 951 700 60 044, roman.auriga@lifbi.de).