



Das Leibniz-Institut für Bildungsverläufe sucht zum 01.07.2026 für die Dauer von zunächst 12 Monaten eine

Studentische Hilfskraft (w/m/d) im Arbeitsbereich 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

Der Arbeitsbereich Erhebungskoordination ist am Zentrum für Studienmanagement angesiedelt und übernimmt die Steuerung aller zentral administrierten Teilstudien am LifBi. Hierbei werden im Rahmen des Studienmanagements u. a. das Projekt- und Prozessmanagement, die Zeitplanung, das Risikomanagement und die relevanten Logistikschrte verantwortet. Darüber hinaus obliegen der Erhebungskoordination die Dokumentations- und Archivierungsaufgaben in Bezug auf alle teilstudienbezogenen Informationen.

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

Ihre Aufgabenbereiche

- Pflege von Informationen in der zentralen Studien-Datenbank 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 Office 365 Umgebung (v. a. Word, Excel, PowerPoint)
- Organisationstalent und ausgeprägte Fähigkeiten selbstständigen Arbeitens
- Hohes Maß an Zuverlässigkeit sowie genaues und gewissenhaftes Arbeiten
- Deutschkenntnisse auf mind. C1-Niveau und Englischkenntnisse auf mind. B2-Niveau des gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen
- Kenntnisse von Stata, SQL oder Python von Vorteil

Wir bieten

- Arbeiten im gesellschaftlich relevanten Tätigkeitsfeld der Bildungsforschung und in einer Region mit hoher Lebensqualität
- Gute Vereinbarkeit von Arbeitszeit und Lehrveranstaltungen
- Einblick ins Studien- und Projektmanagement und in die Arbeit mit entsprechenden Tools
- 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 09.06.2026 über unser Online-Formular.

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