



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

## Studentische Hilfskraft (w/m/d) für die Stabsstelle Nachwuchsförderung und betriebliche Weiterbildung

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

Die ausgeschriebene Stelle ist in der Stabsstelle Nachwuchsförderung und betriebliche Weiterbildung angesiedelt. Der Bereich Nachwuchsförderung am LifBi befasst sich mit spezifischen Qualifizierungs- und Beratungsangeboten für Promovierende und Postdocs. Die Angebote erfolgen in Kooperation mit der Otto-Friedrich-Universität Bamberg und der Leibniz Gemeinschaft und werden kontinuierlich mit den Kooperationspartnern abgestimmt. Die betriebliche Weiterbildung hat darüber hinaus auch alle anderen Beschäftigtengruppen des LifBi im Blick und entwickelt auf der Basis von Bedarfsumfragen in Abstimmung mit der Institutsleitung Qualifizierungsangebote für das gesamte Institut. Die Stabsstelle Nachwuchsförderung und betriebliche Weiterbildung ist bei der Direktorin angesiedelt.

Der Dienort ist am Wilhelmsplatz 3 in Bamberg oder nach Absprache remote. Der zeitliche Arbeitsumfang umfasst ca. 20-25 Stunden pro Monat.

### Ihre Aufgabenbereiche

- Korrekturlesen von Texten
- Rechercharbeiten
- Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen/Workshops/Schulungen
- Aufbereitung und Pflege von Daten in Excel
- Unterstützung bei allen administrativen Tätigkeiten
- Technische Unterstützung bei Online Schulungen

## Ihre Voraussetzungen

- Sozial-, human- oder geisteswissenschaftliches Studium, idealerweise im Fach Soziologie oder Psychologie
- Sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen sowie Rechtschreibsicherheit
- Sehr gute Kenntnisse in der Anwendung von MS Office (v. a. Word, Excel, PowerPoint, Teams)
- Zuverlässigkeit sowie genaues, gewissenhaftes und selbstständiges Arbeiten
- Sehr gute Deutsch- sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

## 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](http://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 12.10.2025 über unser Online-Formular.

Inhaltliche Fragen zur Stelle beantwortet Renate Dittrich (+49 951 700 60 279, [renate.dittrich@lifbi.de](mailto:renate.dittrich@lifbi.de)).

Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich statt:

- Montag, 13.10.2025 von 10:00-12:00 Uhr
- Dienstag, 14.10.2025 von 09:00-11:00 Uhr