

Das DIPF ist das Leibniz-Institut für Bildungsforschung und Bildungsinformation. Es trägt mit empirischer Forschung, Informationsinfrastrukturen und Wissenstransfer dazu bei, den Zugang zu Bildung und die Qualität von Bildung zu verbessern. Als Stiftung des öffentlichen Rechts betreibt das Institut Standorte in Frankfurt am Main und Berlin mit insgesamt mehr als 300 Beschäftigten.

Die Arbeitsbereiche Technology Based Assessment und Educational Measurement suchen:

Eine*n Mitarbeiter*in für Sachbearbeitung

75% der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit

Unbefristet

Vergütung nach EG 9 TV-H¹



Dienstort ist Frankfurt am Main.

Beide Bereiche arbeiten im Feld der pädagogisch-psychologischen Diagnostik. Der Arbeitsbereich für technologiebasiertes Assessment (TBA) (Leitung Prof. Frank Goldhammer) betreibt interdisziplinäre Forschung und Entwicklung zur Erfassung von Lernergebnissen mithilfe von Computertechnologie und forscht im Rahmen internationaler Vergleichsstudien. Der Arbeitsbereich Educational Measurement (EM) (Leitung Prof. Johannes Hartig) forscht zu statistischen Modellen und Messverfahren, mit denen Lernergebnisse und Maße für Bildungsqualität erfasst und beschrieben werden können.

Aufgaben

- Koordination der organisatorischen, operativen und administrativen Belange für die TBA- und die EM-Leitung
- Koordination von Terminen und Zeitplanung sowie Vorbereitung von Meetings
- Bearbeitung des anfallenden Schriftverkehrs inkl. Ablage
- Erstellung von Wirtschaftsplänen und der Kontrolle von Kostenstellen
- Koordination und Erstellung von Dokumenten und Berichten für die TBA- und die EM-Leitung
- Reise- und Veranstaltungsorganisation inkl. Abrechnung
- Administrative Betreuung von Personalvorgängen (z.B. Stellenbesetzungsverfahren)
- Administrative Koordination von studentischen Hilfskräften

Voraussetzungen

- Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (FH-Diplom oder Bachelorabschluss) vorzugsweise in einem kaufmännischen Bereich oder vergleichbare Qualifikation
- Umfangreiche MS Office Kenntnisse
- Fundierte Kenntnisse und Erfahrungen in der Budgetkontrolle
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Bereitschaft zu interdisziplinärer und internationaler Zusammenarbeit, Team- sowie Kommunikationsfähigkeit und Organisationstalent
- Wünschenswert sind Erfahrungen in der Sachbearbeitung oder Projektassistenz; IT-Affinität ist von Vorteil
- Engagiertes und selbstständiges Arbeiten

Wir bieten Ihnen ein anspruchsvolles und herausforderndes Arbeitsumfeld, einen modernen Arbeitsplatz, gute Voraussetzungen für die Vereinbarkeit von Beruf und Familie, ein ange-

nehmes Betriebsklima sowie Fortbildungsmöglichkeiten. Das DIPF bietet ein Jobticket für den RMV-Bereich an.

Bewerbungen von Frauen sind besonders erwünscht. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Ihre **Bewerbung** mit den üblichen Unterlagen senden Sie bitte in elektronischer Form und zusammengefasst in einem pdf-Dokument **unter Angabe der Referenz-Nr. BiQua 2019-01 bis zum 17.03.2019** an Prof. Dr. F. Goldhammer und Prof. Dr. J. Hartig (bewerbung-zib@dipf.de). **Nähere Auskünfte** erteilen Ihnen gerne Prof. Dr. F. Goldhammer, Telefon 069-24708-323, E-Mail: goldhammer@dipf.de und Prof. Dr. J. Hartig, Telefon 069-24708-196, E-Mail: hartig@dipf.de. **Allgemeine Informationen** finden Sie auf der Webseite des DIPF (www.dipf.de).

¹ Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst des Landes Hessen