



Das Deutsche Institut für Internationale Pädagogische Forschung (DIPF) in Frankfurt am Main, ein Mitglied der Leibniz-Gemeinschaft, ist ein von Bund und Ländern gefördertes nationales Zentrum für Bildungsforschung und Bildungsinformation. Seit dem Jahr 2007 ist am DIPF eine Forschungs- und Servicestruktur für „Technology Based Assessment“ (TBA) beheimatet.

Der TBA-Arbeitsbereich ist abteilungsübergreifend und dient als Servicestruktur für die empirische Bildungsforschung in ganz Deutschland. Darüber hinaus ist er direkt in nationale und internationale Forschungs- und Anwendungsprojekte aus dem Bereich der technologiegestützten Kompetenzerfassung eingebunden.

Der TBA-Arbeitsbereich sucht zur organisatorischen Unterstützung der PIAAC-Studie (Runde 2), der ZIB-Forschungsprofessur und des Technischen Supports zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

### **Sachbearbeiter/-in (zur Mutterschutz-/Elternzeitvertretung, 100%, Vergütung nach TV-H\*/EG 9)**

für den Dienort in Frankfurt am Main. Die Stelle ist befristet, voraussichtlich bis zum 31.12.2013, längstens jedoch bis zum Ende der Elternzeit.

#### **Zu den Aufgaben gehören:**

- Administrative Koordination eines internationalen Assessmentprojekts, u. a. Verwaltung eines Ticketsystems
- Reise- und Veranstaltungsorganisation inklusive Abrechnung
- Testen von Software und Pflege der Dokumentation
- Berichtswesen, u. a. im Content-Management-System (Plone)
- Entgegennehmen und Weiterleiten von Supportanfragen im Rahmen einer Studiendurchführung
- Unterstützung bei projektbezogenen Aufgaben

#### **Voraussetzungen sind:**

- Erfolgreich abgeschlossenes Fachhochschulstudium in einem kaufmännischen Bereich oder eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Fremdsprachensekretär/in oder vergleichbare Ausbildung mit einschlägiger Berufserfahrung in oben genannten Aufgabenbereichen
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Fähigkeit zu interdisziplinärer und internationaler Zusammenarbeit, Team- sowie Kommunikationsfähigkeit
- Kenntnisse/Erfahrungen im Projektmanagement, Organisationstalent
- Gute Kenntnisse in Office-Software wie Textverarbeitung, Tabellenkalkulation usw.

Weitere Fremdsprachenkenntnisse, Erfahrung mit Content-Management-Systemen und Interesse an IT-bezogenen Themen sind von Vorteil.

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

Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen – bitte in elektronischer Form – senden Sie bitte **bis zum 14.04.2013** unter Angabe der **Referenz-Nr. TBA 2013-01** an Dr. Heiko Rölke (roelke@dipf.de), DIPF, Schloßstraße 29, 60486 Frankfurt am Main.

Allgemeine Informationen finden Sie auf der Webseite des Arbeitsbereichs TBA (<http://tba.dipf.de/>); nähere Auskünfte erteilt Heiko Rölke ([roelke@dipf.de](mailto:roelke@dipf.de)).

\* Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst des Landes Hessen

