

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.

Die Abteilung „Struktur und Steuerung des Bildungswesens“ sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für das Projekt nationale Bildungsberichterstattung 2018

## **eine Projektassistentin/einen Projektassistenten**

**(Vollzeit, zunächst befristet bis zum 30.09.2018, Vergütung nach EG 11 TV-H\*)**

für seinen Dienstort Berlin. Der unter Federführung des DIPF erstellte, nationale Bildungsbericht erscheint alle 2 Jahre als umfassende empirisch fundierte Bestandsaufnahme des deutschen Bildungswesens und seiner Teilbereiche.

### **Ihre Aufgaben:**

- Allgemeine Projektassistenz (Koordination und Organisation sämtlicher Unterstützungsaufgaben im Rahmen wissenschaftlicher Untersuchungen)
- Koordination und Organisation von Arbeitsabläufen innerhalb des DIPF sowie zwischen dem DIPF und seinen Partnern
- Terminplanung und -koordination
- Unterstützung bei der Abrechnung und Verwaltung (Controlling) der Projektmittel
- Organisation und Durchführung von Arbeitssitzungen und Tagungen
- Pflege von Richtlinien zur Manuskriptgestaltung (Style Guide)
- Inhaltliche und formale Qualitätskontrolle von Texten für den Bildungsbericht
- Aufbereitung von Statistiken
- Erstellung von Präsentationen
- Koordination zwischen Verlag, Grafikbüro und Autorinnen und Autoren
- Unterstützung bei der Betreuung der Projektwebseiten

### **Voraussetzungen sind:**

- abgeschlossenes, für das Aufgabenspektrum einschlägiges Studium (Bachelor-Niveau) wünschenswert mit Schwerpunkt Projektmanagement
- Fachkenntnisse in den Bereichen Koordination und Projektmanagement, insbesondere Zeit- und Arbeitsplanung sowie entsprechende Dokumentation
- Fachkenntnisse in der Aufbereitung von Statistiken
- Anwendungssichere Fachkenntnisse in der Anwendung von MS-Office-Produkten, insbesondere Excel, Word und Powerpoint

Praktische Erfahrungen im Sekretariat einer wissenschaftlichen und/oder öffentlich-rechtlichen Einrichtung sind vorteilhaft. Ebenfalls sind Fachkenntnisse in der Organisation und Durchführung von Tagungen, in der Erstellung wissenschaftlicher Texte sowie allgemeine Assistenzfähigkeiten von Vorteil.

Wir erwarten generell die Bereitschaft und Fähigkeit, sich kurzfristig in weiterführende Arbeitsgebiete und die jeweiligen Anforderungen einzuarbeiten. Persönliches Engagement sowie Team- und Kommunikationsfähigkeit als auch Kooperationsbereitschaft werden vorausgesetzt.

Wir bieten Ihnen ein anspruchsvolles und herausforderndes Arbeitsumfeld, einen modernen Arbeitsplatz, gute Voraussetzungen für die Vereinbarkeit von Beruf und Familie, ein angenehmes Arbeitsklima, eine leistungsgerechte Vergütung sowie Entwicklungsperspektiven auch für Berufsanfängerinnen und -anfänger.

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

Ihre **Bewerbung** mit den üblichen Unterlagen senden Sie bitte vorzugsweise in elektronischer Form als ein PDF-Dokument ([sek.steubis@dipf.de](mailto:sek.steubis@dipf.de)) **unter Angabe der Referenz-Nr. SteuBis 2016-04 bis zum 06.10.2016** an den Direktor der Abteilung Struktur und Steuerung des Bildungswesens des Deutschen Instituts für Internationale Pädagogische Forschung, Herrn Prof. Dr. Kai Maaz.

\* Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst des Landes Hessen

