



www.ihf.bayern.de

IHF

Bayerisches Staatsinstitut für
Hochschulforschung und Hochschulplanung

**Das Bayerische Staatsinstitut für Hochschulforschung und Hochschulplanung (IHF) sucht
zum nächstmöglichen Zeitpunkt
einen Mitarbeiter (m/w/d) für die Bereiche
Assistenz der Institutsleitung und Office Management
in Voll- oder Teilzeit (50 - 75 %)**

Ihre Aufgaben umfassen beispielsweise:

- Organisatorische und administrative Unterstützung der wissenschaftlichen Leitung und Geschäftsführung
- Büroorganisation und Verwaltungsarbeiten (z. B. Korrespondenz, Terminverwaltung, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Dokumentation von Besprechungen)
- Unterstützung der wissenschaftlichen Arbeit am IHF (insb. durch Erstellung und Bearbeitung von Dokumenten, Pflege von Adressdatenbanken)
- Unterstützung von Veranstaltungen (z. B. Planung der organisatorischen Abläufe, Versand von Einladungen)
- Unterstützung der Redaktion und Korrespondenz der vom IHF herausgegebenen Zeitschrift „Beiträge zur Hochschulforschung“
- Informationsbeschaffung für wissenschaftliche Projekte (Literaturrecherchen auf Deutsch und Englisch) sowie Korrekturlesen deutsch- und englischsprachiger Texte
- Unterstützung der Außendarstellung des IHF (z. B. Erstellung des Newsletters, Pflege der Homepage)

Das **Bayerische Staatsinstitut für Hochschulforschung und Hochschulplanung (IHF)** ist eine Forschungseinrichtung des Bayerischen Staatsministeriums für Wissenschaft und Kunst mit ca. 20 Mitarbeitenden. Das Institut betreibt an internationalen Maßstäben orientierte empirische Hochschulforschung, um evidenzbasierte Empfehlungen für Hochschulen und Hochschulpolitik abzuleiten.

Was wir Ihnen bieten:

- eine langfristige Perspektive in einem vielfältigen, wissenschaftsnahen und anspruchsvollen Aufgabengebiet
- systematische und strukturierte Einarbeitung mit passgenauen Fortbildungsmöglichkeiten
- hervorragende Arbeitsbedingungen: kollegiale, offene und konstruktive Zusammenarbeit in einem akademisch geprägten Umfeld, flexible Arbeitszeiten, Präsenz und Homeoffice, sehr gute Infrastruktur
- einen gut ausgestatteten Arbeitsplatz in zentraler und attraktiver Lage in München mit sehr guter Anbindung an den ÖPNV; ggf. Unterstützung bei der Wohnungssuche (Staatsbedienstetenwohnung)
- eine Vergütung je nach Qualifikation und beruflicher Erfahrung nach den Bestimmungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) bis **maximal E9**.

Was Sie mitbringen sollten:

- Hohe Selbstständigkeit, Proaktivität und Zuverlässigkeit
- Ausgeprägte Service- und Lösungsorientierung
- Hohe Motivation und Leistungsbereitschaft
- Freude an Sorgfalt und Genauigkeit
- Bereitschaft, sich in verschiedene Arbeitsbereiche einzuarbeiten
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse, Sicherheit in Rechtschreibung und Grammatik, ein gutes Sprachgefühl
- sicherer Umgang mit MS-Office und Bereitschaft, sich bei Bedarf in weitere Programme einzuarbeiten
- eine einschlägige abgeschlossene Berufsausbildung, ein abgeschlossenes Studium oder andere vergleichbare Kenntnisse und Qualifikationen sowie einschlägige Erfahrungen im Office-Management

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse). Bitte senden Sie die Unterlagen unter Angabe Ihres potentiellen Eintrittstermins **bis zum 11. September 2023** an Frau Prof. Dr. Isabell M. Welpé, Bayerisches Staatsinstitut für Hochschulforschung und Hochschulplanung, Lazarettstraße 67, 80636 München oder gerne per E-Mail an bewerbungen@ihf.bayern.de in Form einer einzigen pdf-Datei (max. 10 MB) im Anhang. Gerne beantworten wir Rückfragen per E-Mail oder unter 089/21234-315 (Dr. Maïke Reimer).

Die Gleichstellung von Frauen und Männern ist für uns selbstverständlich. Die Stelle ist für schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber geeignet. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt eingestellt.