



Am Leibniz-Institut für Bildungsverläufe ist frühestens zum 01.05.2026 folgende Stelle in Teilzeit, 20-25 Wochenstunden und zunächst für 2 Jahre befristet zu besetzen:

Position als Reinigungskraft (w/m/d)

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 Verwaltung des LifBi organisiert alle administrativen Vorgänge am Institut. Als Dienstleister und zentrale Serviceeinrichtung sichert sie den reibungslosen Ablauf komplexer Verwaltungsprozesse, betreut vielfältige technische Dienstleistungen und gewährleistet so die Funktionalität der täglichen Abläufe im Institut. Daneben unterstützt und überwacht die Verwaltung die Erfüllung der gesetzlichen Vorgaben und ist für das interne Controlling zuständig. Das Gebäudemanagement verantwortet insbesondere die Bereiche technische Infrastruktur sowie Brand- und Arbeitsschutz. Auch Dienstleistungen der Raum- und Umzugsplanung, Störungsmanagement sowie Sicherheitsthemen sind im Arbeitsbereich angesiedelt.

Ihre Aufgabenbereiche

- Materialgerechte Reinigung der Besprechungsräume, Flure und Treppenhäuser im Gebäude "Wilhelmspost"
- Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen
- Reinigung ausgewiesener Büros und des dortigen Mobiliars anhand von Reinigungs- und Arbeitseinsatzplänen
- Mitverantwortung im Bereich der aufgabenbezogenen Materialbeschaffung, Ordnung und Hygiene

Ihre Voraussetzungen

- Einschlägige Berufserfahrung ist erwünscht, idealerweise im Büroumfeld oder in vergleichbaren Arbeitsbereichen.
- Mindestens gute Deutschkenntnisse zum Verständnis von Anweisungen, Dienstplänen und zur fachbezogenen Kommunikation mit der Führungskraft werden vorausgesetzt.
- Angemessenes und vorausschauendes Handeln im Tagesgeschehen.
- Bereitschaft zur Kommunikation und Zusammenarbeit mit den Beschäftigten (z.B. im Zeitmanagement der Einsatzplanung).
- Grundlegende PC-Kenntnisse sind erwünscht (z. B. für E-Mails, Zeiterfassung, Abwesenheitsmeldungen oder digitale Unterweisungen).

Die regelmäßige Arbeitsleistung ist montags bis freitags in den Nachmittags- und Abendstunden innerhalb eines Zeitkorridors von frühestens 16:00 Uhr bis spätestens 20:00 Uhr zu erbringen. Darüber hinaus wird fallweise, nach vorheriger Absprache, Flexibilität zur Unterstützung im Service für Events zu unterschiedlichen Zeitpunkten erwartet; Wochenend- oder Nachtarbeit sind ausgeschlossen.

Wir bieten

- Einen sicheren Arbeitsplatz in einem öffentlich geförderten Forschungsinstitut
- Eine tarifgebundene Vergütung (TV-L, Entgeltgruppe 2, Erfahrungsstufe je nach Berufserfahrung)
- Ergänzend eine arbeitgeberbezuschusste betriebliche Altersversorgung über die VBLU
- Gute Arbeitsbedingungen mit ansprechenden Sozialräumen, moderner Ausstattung inklusive Laptop für dienstliche Aufgaben, Angeboten zur Gesundheitsförderung, uvm.
- Ein wertschätzendes Arbeitsumfeld mit gelebter Kollegialität.

Das LfBi tritt für Geschlechtergerechtigkeit und personelle Vielfalt ein. Unser Institut fördert die Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf, im Rahmen der Möglichkeiten der ausgeschriebenen Stelle.

Ihr Kontakt

Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte bis zum Ostermontag, den 6. April 2026 - vorzugsweise über unser Onlineformular "Jetzt bewerben". Inhaltliche Fragen zur Stelle beantwortet Frau Helene Geiger (0951 / 700 60 163, helene.geiger@lifbi.de).

Wir können Ihre Bewerbung nur berücksichtigen, wenn Sie uns außerdem ein **eintragsfreies erweitertes Führungszeugnis** der Meldebehörde Ihrer Gemeinde vorlegen, welches nicht älter als 3 Monate sein darf.