

## **Max-Planck-Institut für Bildungsforschung - Verwaltung**



Das Max-Planck-Institut für Bildungsforschung ist ein Forschungsinstitut in Berlin mit derzeit ca. 350 Mitarbeiter\*innen aus der ganzen Welt. Wir erforschen multidisziplinär die Voraussetzungen und Prozesse menschlicher Entwicklung und Bildung. Unser Ziel ist es, zu verstehen, wie Menschen sich in ihrer Umgebung entwickeln, in ihr agieren und von ihr beeinflusst werden. Wir wollen Erkenntnisse zugänglich machen und Wissensräume schaffen, um unserer Gesellschaft die wirksame Gestaltung der Lebenswelt zu ermöglichen. Interdisziplinarität, Spitzenforschung und großer intellektueller Freiraum prägen dabei unsere Arbeit. Unsere Arbeitssprachen sind Deutsch und Englisch.

### **Studentische Hilfskraft (m/w/d) im Personalwesen**

Stadt: Berlin; Beginn frühestens: Frühestmöglich; Vergütung: 16,50 €/ h für Bachelor- und 17,17 €/ h für Master; Bewerbungsfrist: 31.10.2026

#### **Aufgabenbeschreibung**

Deine Aufgaben:

Digitalisierung & Dokumentenmanagement:

- Unterstützung bei der Digitalisierung von personalrelevanten Dokumenten & Betreuung von digitalen Prozessen in SAP
- Pflege der digitalen Personalakte  
Support beim operativen Tagesgeschäft der Personalabteilung:
- Beratung von Mitarbeitenden: einfache Rückfragen klären, Informationen zu personaladministrativen Fragestellungen einholen
- Pflege und Aktualisierung unserer internen Informationsseiten
- Einblicke ins Vertragsmanagement und verschiedenste Personalthemen  
Recruiting-Support:
- Unterstützung bei der Stellenschaltung im Austausch mit den internen Stakeholdern & externer Agentur  
Onboarding-Support:
- Anforderung von Personalunterlagen im Rahmen des Onboarding-Prozesses
- Terminkoordination für Vertragszeichnungen vom wissenschaftlichen Nachwuchs

#### **Erwartete Qualifikationen**

Voraussetzungen:

- Immatrikulation an einer deutschen Hochschule in einem einschlägigen Hochschulstudium (verschiedene Fachrichtungen möglich z.B. BWL, Public Administration, Public und Nonprofit-Management, Rechtswissenschaften oder vergleichbares)
- sehr gute Kenntnisse der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift

- sehr gute Kommunikations- und Organisationsfähigkeiten
- ein hohes Maß an sozialer Kompetenz
- eine hohe Motivation und die Fähigkeit, sowohl im Team als auch selbstständig zu arbeiten

## **Unser Angebot**

Unser Angebot:

- bis zu 60 Stunden pro Monat, je nach Präferenz
- bis zu 1-Jahres-Vertrag, mit möglicher Verlängerung
- das Gehalt ist tarifvertraglich geregelt und beträgt zurzeit 16,50 €/Stunde für Bachelor- und 17,17 €/Stunde für Master-Studierende
- wertschätzende Arbeitsatmosphäre in einem motivierten Team mit flachen Hierarchien
- flexible, an Deinen Vorlesungsplan angepasste Arbeitszeiten

## **Bewerbung**

Bewerbungsfrist: 31.10.2026

per E-Mail: [personal2026@mpib-berlin.mpg.de](mailto:personal2026@mpib-berlin.mpg.de)

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/207589/FUB/>  
Angebot sichtbar bis 31.10.2026

