

Das DIPF | Leibniz-Institut für Bildungsforschung und Bildungsinformation trägt mit empirischer Forschung, analoger und digitaler Infrastruktur und Wissenstransfer dazu bei, Herausforderungen im Bildungswesen zu bewältigen. An den Standorten Frankfurt am Main und Berlin erarbeitet und dokumentiert das DIPF Wissen über Bildung und unterstützt so Wissenschaft, Politik und Praxis. Das DIPF ist Gründungsmitglied der Leibniz-Gemeinschaft. Es wird vom Bund und den Ländern finanziert und beschäftigt derzeit 465 Personen (inklusive studentische Mitarbeitende) in Frankfurt am Main und Berlin.

Das DIPF sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

Eine*n Geschäftsführende*n Administrative*n Direktor*in (GAD)

Vollzeit, Bestellung auf fünf Jahre, Wiederbestellung ist möglich, Vergütung nach EG 16 Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst des Landes Hessen (TV-H), ergänzt um die Möglichkeit einer Leistungszulage

Der Dienstort ist Frankfurt am Main.

Ihre Aufgaben

- Sie leiten als Geschäftsführende*r Administrative*r Direktor*in (GAD) gemeinsam mit der*dem Geschäftsführenden Wissenschaftlichen Direktor*in (GWD) das Institut mit seinen beiden Schwerpunkten – Bildungsforschung und Bildungsinformation – unter Berücksichtigung der Institutsverfassung, der Rechte und Pflichten der weiteren Organe sowie Gremien, der Belange der Mitarbeitenden sowie der Zuwendungsgebenden mit dem Ziel der nachhaltigen Entwicklung der Einrichtung. In dieser Rolle tragen Sie gemeinsam mit der*dem GWD die Gesamtverantwortung für die strategische Entwicklung des Instituts und setzen die strategischen Ziele aus administrativer und organisatorischer Perspektive um.
- Sie fungieren als Beauftragte*r des Haushalts und sind verantwortlich für den kaufmännischen und administrativen Geschäftsbereich des Instituts (Zentrale Dienste), insbesondere die Bereiche Finanzen, Personal, Gebäudemanagement, Recht sowie die strategische und konzeptionelle Personalentwicklung für das gesamte Institut. Sie haben die Verantwortung für über 30 Mitarbeitende der Organisationseinheit „Zentrale Dienste“. Die Zentralen Dienste bilden die Verwaltungseinheit des Instituts; sie arbeiten eng mit dem Vorstand, den Abteilungen, der Organisationseinheit „Strategie und Kommunikation“ sowie der „Frankfurter Forschungsbibliothek“ zusammen und tragen durch professionelle und strategische Gestaltung zur Ermöglichung und Qualität wissenschaftlicher Arbeit bei.
- Sie führen eine serviceorientierte, moderne Verwaltung, sorgen mit strukturierten Prozessabläufen für Compliance und Qualität, bauen die Digitalisierung des Instituts weiter aus und sind für die strategische Weiterentwicklung der Administration verantwortlich.
- Als Vorstandsmitglied repräsentieren Sie das Institut nach innen und außen und pflegen eine enge und vertrauensvolle Zusammenarbeit mit ausgewiesenen Persönlichkeiten aus Wissenschaft, Forschung und Administration, Ministerien und Aufsichtsgremien, der Leibniz-Gemeinschaft, Prüforganen sowie nationalen und internationalen Kooperationspartner*innen.

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Master-Niveau), vorzugsweise der Wirtschafts-, Verwaltungs- oder Rechtswissenschaften, oder die Befähigung für den höheren Verwaltungsdienst oder eine vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufs- und Führungserfahrung im administrativen Bereich an Hochschulen, außeruniversitären Forschungs- oder Forschungsinfrastruktureinrichtungen oder vergleichbaren Institutionen
- Sehr gute Kenntnisse der Wissenschaftslandschaft sowie der Wissenschaftspolitik
- Sehr gute Kenntnisse betriebswirtschaftlicher Prozesse des öffentlichen Haushaltswesens, des Haushaltsrechts und des Personalwesens, allgemeine juristische Kenntnisse, Kenntnisse im kaufmännischen Rechnungswesen sowie Erfahrungen in der Digitalisierung
- Erfahrung in der Zusammenarbeit mit Gremien sowie mit politischen Entscheidungsträger*innen
- Modernes Führungsverständnis, das auf Vertrauen, Transparenz, Wertschätzung und der Förderung selbstwirksamer sowie diverser Teams basiert
- Ausgeprägte Fähigkeit, administrative Steuerungsanforderungen und wissenschaftliche Zielsetzungen strategisch miteinander zu verbinden
- Hohe strategische, organisatorische und konzeptionelle Kompetenz sowie die Fähigkeit, institutionelle Entwicklungsprozesse aktiv zu gestalten
- Erfahrung in der Steuerung komplexer Projekte und Veränderungsprozesse
- Hohes Maß an Selbstständigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Lösungsorientierung
- Sicheres Auftreten und Verhandlungsgeschick
- Ausgeprägte Kommunikations-, Kooperations- und Entscheidungskompetenz
- Hohe Kollegialität und Teamfähigkeit sowie die Fähigkeit, unterschiedliche Interessen konstruktiv zusammenzuführen
- Sehr gute englische Sprachkenntnisse

Wir bieten ein breites Netzwerk in Forschung und Praxis. Die „Kita im DIPF“ und flexible Arbeitszeiten ermöglichen gute Voraussetzungen für die Vereinbarkeit von Beruf und Familie. Es besteht die Möglichkeit, ein vergünstigtes Jobticket Deutschland zu erwerben.

Das DIPF ist zertifiziert mit dem Siegel audit berufundfamilie+vielfalt, fördert die Gleichstellung aller Mitarbeiter*innen und begrüßt Bewerbungen unabhängig von ethnischer, kultureller oder sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung, Geschlecht und sexueller Identität. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Da Frauen in Leitungsstellen unterrepräsentiert sind, sind Bewerbungen von Frauen hier besonders erwünscht. Die Reduzierung der Arbeitszeit ist unter Berücksichtigung dienstlicher Belange grundsätzlich möglich.

Ihre Bewerbungsunterlagen werden einer Findungskommission zur Begutachtung zugänglich gemacht. Ihre personenbezogenen Daten werden zur Durchführung des Auswahlverfahrens auf Grundlage von Art. 6 Abs. 1 b DSGVO sowie Art. 88 DSGVO i. V. m. § 26 BDSG verarbeitet. Nach Abschluss des Verfahrens werden Ihre Bewerbungsunterlagen unter Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen gelöscht.

Nähere Auskünfte zur Stelle erteilt Ihnen der Geschäftsführende Direktor des DIPF, Prof. Dr. Kai Maaz, unter der E-Mail-Adresse k.maaz@dipf.de. Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen senden Sie bitte in elektronischer Form (bewerbung-komm@dipf.de) und zusammengefasst in einem pdf-Dokument unter Angabe der Referenz-Nr. **ZenDi 1003-26-03** bis zum **30.09.2026** an:

Prof. (a.D.) Dr. Manfred Prenzel, Vorsitzender des Stiftungsrats des DIPF

DIPF | Leibniz-Institut für Bildungsforschung und Bildungsinformation

Rostocker Straße 6, 60323 Frankfurt am Main

E-Mail: bewerbung-komm@dipf.de

Datenschutz-Hinweis: [Erstinformationen zum Datenschutz über die Verarbeitung Ihrer Daten nach Art. 13 DS-GVO](#) (pdf).

