



Stellenausschreibung

An der **Zentrale** des Deutschen Archäologischen Instituts (DAI) ist zum 01.03.2026 die Stelle des

Generalsekretärs (m/w/d)
(Kennziffer 42/2025)

zu besetzen.

Seit 1833 befindet sich die Zentrale des Deutschen Archäologischen Instituts in Berlin. Hier sind die Wissenschaftliche Abteilung der Zentrale, die Zentralen Wissenschaftlichen Dienste und die Zentrale Hauptverwaltung angesiedelt. Die Zentrale des DAI nimmt unterschiedliche Querschnittsaufgaben für das Institut wahr. Diese liegen im Bereich der Forschungsinfrastrukturen, der Verwaltung und der Forschung selbst. Die Zentrale verfügt zudem über grundlegende Forschungsinfrastrukturen wie ein wissenschaftliches Kolleg (Lepsius-Kolleg), eine Bibliothek, Archive und eine Fotothek. Die Wissenschaftliche Abteilung der Zentrale verantwortet aktuell zentrale Projekte im Bereich der Nationalen Forschungsdateninfrastruktur (NFDI4objects) und des Kulturerhaltes (KulturGutRetter).

Gemeinsam mit der neu geschaffenen Position des Administrativen Direktors (m/w/d) tragen Sie die Verantwortung für die Zentrale des Deutschen Archäologischen Instituts in Berlin, die mit ihren wissenschaftlichen und administrativen Querschnittsaufgaben die weltweiten Forschungsaktivitäten des DAI unterstützt. Sie gestalten die Strategie und Entwicklung der Querschnittsaufgaben der Zentrale für das weltweit arbeitende DAI und entwickeln zukunftsorientierte Formate im Bereich der Transferaufgaben des DAI und der vernetzten Forschung am DAI. Sie setzen eigene wissenschaftliche Akzente durch Forschungsprojekte in Vernetzung mit den Arbeitsbereichen der Zentrale. Sie leiten die Wissenschaftliche Abteilung der Zentrale (ZWA) mit Ihrer Expertise im Bereich Naturwissenschaften und Bauforschung sowie der Durchführung zentraler Projekte im Bereich des Kulturerhaltes und gestalten die Entwicklung digitaler Forschungs- und Informationsinfrastrukturen an der Schnittstelle von iDAI.world zur Nationalen Forschungsdateninfrastruktur. Sie vertreten die Präsidentin insbesondere bei wissenschaftsorganisatorischen und wissenschaftspolitischen Aufgaben sowie im Austausch mit Ministerien, Wissenschaftsorganisationen und Verbänden.

Voraussetzung für die Bewerbung sind die Promotion in einer archäologischen Disziplin oder einer durch die Arbeitsbereiche der Wissenschaftlichen Abteilung der Zentrale vertretenen Wissenschaftsdisziplin sowie die Habilitation bzw. vergleichbare wissenschaftliche Leistungen. Sie weisen durch Publikationen die Durchführung eigenständiger Feldforschungsprojekte (wie z.B. Ausgrabung, Survey, Bauaufnahme) in einem Kerngebiet der Arbeit des Deutschen Archäologischen Instituts sowie exzellente wissenschaftliche Leistungen nach. Sie bringen Leitungserfahrung in einer international tätigen Forschungseinrichtung wie einer außeruniversitären Forschungseinrichtung, einem Forschungsmuseum oder einer Universität mit und verfügen über Erfahrungen im Bereich wissenschaftsbasierter Transferaufgaben. Vorausgesetzt wird darüber hinaus die Vorlage eines überzeugenden Konzeptes zur Wahrnehmung der Aufgabe.

Darüber hinaus bringen Sie Erfahrungen im Bereich der Konzeption und Durchführung komplexer, digital gestützter Projekte im internationalen Kontext und im Bereich der Herausgabe wissenschaftlicher

Publikationen, der Digitalisierung, der Forschungsinfrastrukturen sowie der vernetzten Forschung mit. Sie sind aufgrund ihrer beruflichen Erfahrung mit internationaler Zusammenarbeit vertraut und zeichnen sich durch hohe interkulturelle Kompetenz sowie die Fähigkeit zu kooperativem Handeln in einem weltweiten Forschungsnetzwerk aus. Ein wertschätzender und motivierender Umgang mit Mitarbeitenden ist für Sie selbstverständlich. Ausgezeichnetes Kommunikationsvermögen, sicheres Auftreten, Teamfähigkeit, strategisches Gestaltungsvermögen sowie Integrations- und Durchsetzungsfähigkeit runden Ihr Profil ab. Des Weiteren wird die sichere Beherrschung der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift vorausgesetzt.

Frauen und Bewerbende (m/w/d) mit Schwerbehinderung oder diesen gleichgestellte Personen werden bei gleicher Eignung entsprechend den gesetzlichen Grundlagen bevorzugt berücksichtigt. Vielfalt ist einer unserer zentralen Organisationswerte. Deshalb begrüßen wir Bewerbungen, unabhängig von Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion und Weltanschauung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Das DAI unterstützt die Vereinbarkeit von Beruf und Familie, indem flexible wie mobile Arbeitszeiten gelebt und Teilzeitmodelle im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten realisiert werden.

Gemäß § 3 Abs. 5 der Satzung des Deutschen Archäologischen Instituts, wird die Generalsekretärin/ der Generalsekretär (m/w/d) auf der Grundlage des von einer Berufungskommission erarbeiteten Berufungsvorschlags von der Zentralkommission gewählt.

Der Dienstposten ist nach Besoldungsgruppe B3 bewertet. Die Übernahme ins Beamtenverhältnis ist – bei Vorliegen der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen – vorgesehen. Bei Nichtvorliegen der beamtenrechtlichen Voraussetzungen ist eine Einstellung in ein außertarifliches Beschäftigungsverhältnis in Anlehnung an die Besoldungsgruppe B 3 für die Dauer von zwei Jahren beabsichtigt. Bei entsprechender Bewährung erfolgt die dauerhafte Übertragung des Amtes bzw. der Funktion. Eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich, wenn der Aufgabenzuschnitt und die Arbeitsorganisation der Stelle dies zulassen. Der Dienort ist Berlin.

Die Stelle soll zum 1. März 2026 besetzt werden. Die tatsächliche Besetzung steht unter dem Vorbehalt der Verfügbarkeit der entsprechenden Planstelle.

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (tabellarischer Lebenslauf, Nachweise der Abiturprüfung, des Studienabschlusses, der Promotion und ggf. der Habilitation, Zeugnisse und Dienstliche Beurteilungen), einer Publikationsliste, dem Konzept für die Wahrnehmung der Aufgabe sowie einer kurzen Darstellung der bisherigen Forschungsprojekte richten Sie bitte bis zum

02.12.2025

in digitaler Form, zusammengefügt zu einem PDF-Dokument, unter der **Kennziffer 42/2025** an die Präsidentin des Deutschen Archäologischen Instituts unter praesidentin@dainst.de

Wir bitten Sie zudem, Ihrer Bewerbung den auf der Homepage des DAI eingestellten „Bewerbungsbogen Wissenschaft“ (<https://www.dainst.org/karriere/bewerben-am-dai>) ausgefüllt beizufügen.

Des Weiteren reichen Sie mit Ihrer Bewerbung fünf Schriften Ihrer Wahl in elektronischer Form (zur Erstellung der Lesegutachten) ein.

Im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung behandeln wir Ihre personenbezogenen Daten mit größter Sorgfalt und Diskretion. Unsere Datenschutzinformation finden Sie auf unserer Webseite unter www.dainst.org/datenschutz. Diese informiert Sie gemäß Art. 13 DSGVO über den Umfang und die Art und Weise der Verarbeitung sowie über Ihre diesbezüglichen Rechte.

Für etwaige Rückfragen steht Ihnen gern zur Verfügung:

Frau Jana Littmann, Personalreferat, Tel.: (030) 187711-280 bzw. E-Mail: bewerbung@dainst.de
