



Karriereförderung als Basis exzellenter Forschung

Stellenausschreibung

Das Deutsche Archäologische Institut (DAI) ist eine im Geschäftsbereich des Auswärtigen Amtes tätige Bundesanstalt und betreibt Forschungen auf dem Gebiet der Altertumswissenschaften und seiner Nachbardisziplinen. Mit 20 Standorten im In- und Ausland ist das DAI die größte außeruniversitäre Forschungseinrichtung auf dem Gebiet der Archäologie und der Altertumswissenschaften in der Bundesrepublik Deutschland.

Zu den satzungsgemäßen Aufgaben des DAI gehört es, Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler in frühen Karrierephasen zu fördern. Diese führen eigene wissenschaftliche Projekte mit dem Ziel der wissenschaftlichen Qualifikation durch und sind dabei ihrem Qualifikationsstand entsprechend mit unterschiedlichem Status und unterschiedlichen Aufgaben in die Projekte und die Arbeit an den Abteilungen und Kommissionen einbezogen. Dabei unterstützen wir sie in ihrer Karriere mit dem Ziel zunehmender Selbständigkeit durch die Betreuung von Abschlussarbeiten, ein umfassendes Mentoring und durch Netzwerke der Nachwuchsförderung. Die Förderung früher wissenschaftlicher Karrieren verstehen wir dabei als integralen Bestandteil guter wissenschaftlicher Praxis und sehen uns den "Prinzipien wirksamer Karriereunterstützung in der Wissenschaft" der DFG verpflichtet.

In der **Redaktion der Wissenschaftlichen Dienste der Zentrale** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

einer wissenschaftlichen Hilfskraft (m/w/d) (Kennziffer: 25/2024)

mit 18,5 Stunden wöchentlich für die Dauer von zwei Jahren zu besetzen. Eine Verlängerung wird vorbehaltlich der fachlichen Eignung und der zur Verfügung stehenden Mittel angestrebt.

Es wird eine Vergütung von Euro 22,16 brutto pro Stunde gezahlt. Die Befristung der Stelle erfolgt gemäß § 2 Abs. 1 des Gesetzes über befristete Arbeitsverträge in der Wissenschaft (WissZeitVG); eine Einstellung kann nur erfolgen, wenn ausreichend vorhandene Zeiten nach WissZeitVG vorliegen und nachgewiesen werden können. Der Dienort ist **Berlin/Deutschland**.

Die Redaktion der Zentralen Wissenschaftlichen Dienste in Berlin betreut zwei Zeitschriften sowie über 30 Schriftenreihen, die als Print- sowie als Online-Ausgabe erscheinen. Das Team setzt sich aus Wissenschaftler*innen sowie Fachkräften aus den Bereichen Grafik und Verlagswirtschaft zusammen. Die Redaktion übernimmt die redaktionelle Druckvorbereitung, die Vorbereitung supplementärer Datenpublikationen und koordiniert die einzelnen Publikationsschritte bis zur Auslieferung des fertigen Buchs bzw. der Online-Veröffentlichung. Darüber hinaus nimmt sie im Rahmen der DAI-weiten Publikationsplanung koordinierende Funktionen wahr.

Aufgabenbeschreibung

Die wissenschaftliche Hilfstätigkeit dient dem Erwerb von Kompetenzen und der praxisnahen Weiterbildung im Bereich der wissenschaftlichen Redaktionsarbeit. Die Tätigkeit schließt die verantwortliche wissenschaftlich-redaktionelle Betreuung von monographischen Werken und Sammelbänden sowie die Mitarbeit bei allen in der Redaktion anfallenden Aufgaben inkl.

Administration ein. Ein Schwerpunkt liegt dabei auch im Bereich der Vorbereitung digitaler Publikationen sowie von Forschungsdatenveröffentlichungen. Hinzu kommt die Unterstützung der Redaktionsleitung bei allgemein übergreifenden und koordinierenden Arbeiten.

Anforderungsprofil

Vorausgesetzt werden:

- ein zum Zeitpunkt der Einstellung mit Diplom, Magister oder Master abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium im Bereich der Altertumswissenschaften bzw. einer verwandten Nachbardisziplin; der Hochschulabschluss darf am Einstellungstag nicht länger als sechs Jahre zurückliegen; Bewerber*innen dürfen nicht promoviert sein.
- Immatrikulation für ein Promotionsstudium oder ein Aufbaustudiengang bzw. Vorliegen eines Promotionskonzeptes im Bereich der Altertumswissenschaft bzw. seiner Nachbardisziplinen verbunden mit der Verpflichtung, sich innerhalb eines Jahres nach Abschluss des Masterstudiums (Datum der Masterurkunde) in einen Promotionsstudien-gang zu immatrikulieren
- Deutschkenntnisse auf muttersprachlichem Niveau

Erwünscht sind:

- erste Erfahrungen im wissenschaftlichen Redaktionsbereich bzw. im Umgang mit bzw. der Aufbereitung von wissenschaftlichen Inhalten (Text, Bilder, Forschungsdaten) sowie den in diesem Kontext anfallenden organisatorischen Aufgaben
- sehr gute Kenntnisse im Bereich Textverarbeitung (Office-Paket)
- erste Kenntnisse gängiger Anwendungen im Satz- und Grafik-Bereich (InDesign, Photoshop, Illustrator)
- die Bereitschaft und die Fähigkeit, sich intensiver in relevante Fach-Anwendungen (z. B. Satz-, Bildbearbeitungsprogramme oder Publikationssysteme) einzuarbeiten und an digitalen Publikationsworkflows mitzuwirken
- selbstständiges, teamorientiertes und engagiertes Arbeiten
- sonstige Erfahrungen im Bereich Organisation
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- umfangreiches Interesse an wissenschaftlicher Fortbildung, insbesondere im Rahmen einer die Tätigkeit in der Redaktion begleitenden Dissertation, und an den wissenschaftlichen Aktivitäten der Abteilung

Ihre Vorteile:

Kulturnahe und abwechslungsreiche Aufgaben

Sie arbeiten in einer national wie international hoch angesehenen Forschungseinrichtung, die die weltweite Forschung und Nachwuchsförderung, den Schutz von kulturellem Erbe sowie die kulturelle Verständigung und Zusammenarbeit zum Ziel hat.

Flexibles und familienfreundliches Umfeld

Wir sind ein familienfreundlicher Arbeitgeber und ermöglichen ein zeit- und ortsflexibles Arbeiten (Teilzeit-/Gleitzeit-/Mobilarbeit). In diesem Zusammenhang bieten wir Ihnen z.B. eine Rahmenarbeitszeit von 06.00 Uhr bis 22.00 Uhr, Stundenausgleich durch Gleittage an. Zur besseren Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf stellen wir unseren Beschäftigten kostenlos einen Familienservice zur Verfügung, der Beratungs- und Vermittlungsleistungen erbringt.

Motivierendes Arbeitsumfeld

Wir arbeiten respekt- und vertrauensvoll zusammen, fördern Eigeninitiative und geben Raum für Meinungen und kreative Ideen. Unsere Organisation ist von flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen geprägt.

Urlaub

Wir gewähren Ihnen 30 Tage bezahlten Erholungsurlaub (bei einer Teilzeitbeschäftigung wird der Urlaubsanspruch entsprechend der tariflichen/gesetzlichen Vorgaben gewährt) und bieten Ihnen zusätzlich die Möglichkeiten von Sonder- und Bildungsurlaub.

Interessenvertretungen

Ihre Interessen werden bei uns von den Personalräten, der Schwerbehindertenvertretung und der Gleichstellungsbeauftragten vertreten.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Senden Sie Ihre Unterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Ausbildungsnachweis, Arbeitszeugnisse etc.) bis zum

03.06.2024

in elektronischer Form, möglichst in einer zusammengefassten PDF-Datei, unter Angabe der **Kennziffer 25/2024** an bewerbung@dainst.de. Wir bitten Sie zudem, Ihrer Bewerbung die Formulare „Bewerbungsbogen Wissenschaft“ und „Erklärung über Promotionszeiten und Beschäftigungsverhältnisse“, die Sie auf der Homepage des DAI (www.dainst.org) unter „Karriere“ finden, ausgefüllt beizufügen.

Haben Sie noch Fragen zu unserem Stellenangebot?

Dann kontaktieren Sie uns für weitere Auskünfte! Schreiben Sie eine E-Mail an bewerbung@dainst.de oder rufen Sie Frau Buschke unter 030/187711-245 an; für inhaltliche Fragen wenden Sie sich bitte an Herrn Dr. Benedikt Boyxen unter benedikt.boyxen@dainst.de.

Weitere Hinweise:

Bewerber*innen (m/w/d) mit Schwerbehinderung oder diesen gleichgestellte Personen werden bei gleicher Eignung entsprechend den gesetzlichen Grundlagen bevorzugt berücksichtigt.

Das DAI gewährleistet gemäß BGlG die berufliche Gleichstellung unabhängig vom Geschlecht und unterstützt die Vereinbarkeit von Beruf und Familie, indem flexible Arbeitszeiten gelebt und Teilzeitmodelle im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten realisiert werden.

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.

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.