

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.

Im Bereich Öffentlichkeitsarbeit der **Abteilung Madrid des DAI** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

einer wissenschaftlichen Hilfskraft (m/w/d)
im Bereich Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement
(Kennziffer: 40/2025)

mit 18,5 Stunden wöchentlich für vier Jahre zu besetzen. Vorbehaltlich der fachlichen Eignung, der vorhandenen Zeiten nach WissZeitVG und der zur Verfügung stehenden Mittel wird eine Verlängerung angestrebt.

Es wird, gemäß den Richtlinien über die Beschäftigung von studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräften beim DAI, eine Vergütung von Euro 22,82 brutto pro Stunde gezahlt, zuzüglich eines Auslandszuschlags. 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 **Madrid**.

Aufgabenbeschreibung

Die Tätigkeit als wissenschaftliche Hilfskraft im Tätigkeitsbereich der Öffentlichkeitsarbeit an der Abteilung Madrid dient dem Erwerb von Kompetenzen im Veranstaltungsmanagement und als Content-Creator einer internationalen Forschungsinstitution.

Der Aufgabenbereich umfasst insbesondere die wissenschaftliche Qualifikation durch

- Organisation und Begleitung der wissenschaftlichen und kulturellen Veranstaltungen an der Abteilung Madrid, insbesondere mit den Deutschen Botschaften in Madrid, Lissabon und Rabat
- Content-Management der Social-Media-Accounts und Homepage der Abt. Madrid
- Betreuung von Stipendiat*innen der Gastländer (Spanien, Portugal und Marokko)

Anforderungsprofil

Vorausgesetzt werden:

- ein zur Promotion befähigender Abschluss an einer Hochschule in einem archäologischen Fach, Geschichte oder Kunstgeschichte; der Hochschulabschluss darf am Einstellungstag nicht länger als sechs Jahre zurückliegen; Bewerbende (m/w/d) dürfen **nicht** promoviert sein
- Immatrikulation in einem Promotionsstudiengang bzw. Annahme als Doktorand*in (m/w/d) an einer Hochschule bzw. Einschreibung in einen Aufbaustudiengang

oder

Vorlage eines Promotionskonzepts in einem archäologischen Fach, Geschichte oder Kunstgeschichte, verbunden mit der Voraussetzung innerhalb eines Jahres nach Abschluss des Masterstudiums (Datum der Masterurkunde) in einen Promotionsstudiengang immatrikuliert bzw. als Doktorand*in angenommen zu sein

- Deutsch verhandlungssicher in Wort und Schrift (mindestens C1; Muttersprachler oder nachweisbar z. B. durch Zeugnisse)

Erwünscht sind:

- Erfahrungen im Bereich Veranstaltungsmanagement
- Erfahrungen in der Betreuung eines Social-Media-Accounts (insbesondere Instagram, Facebook und LinkedIn) und/oder der Öffentlichkeitsarbeit
- Englischkenntnisse fließend in Wort und Schrift, ggf. weitere Fremdsprachen
- Offenheit und Kommunikationsfreudigkeit

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.

Arbeitsplatzsicherheit

Ihr Beschäftigungsverhältnis ist bei uns sicher, auch in Krisenzeiten.

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 mit 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.

Gute Entwicklungs- und Karriereperspektiven

Sie profitieren von vielfältigen Fort- und Weiterbildungsangeboten und individuellen Personalentwicklungsmöglichkeiten.

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.

Betriebliche Gesundheitsförderung

Wir bieten eine Mitgliedschaft im Sozialwerk des Auswärtigen Amtes an und ermöglichen so den Zugang zu vergünstigten Freizeit- und Erholungsangeboten. Zusätzlich profitieren Sie von der Kooperation mit Wellhub und erhalten über diese Wellness-Plattform Zugang zu zahlreichen Fitness-Studios, Online-Kursen zu Themen wie z. B. Meditation oder Ernährung und weiteren Angeboten.

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

24.10.2025

in elektronischer Form, möglichst in einer zusammengefassten PDF-Datei, unter Angabe der **Kennziffer 40/2025** 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 Hornung unter 030/187711-262 an; für inhaltliche Fragen wenden Sie sich bitte an Herrn Dr. Scheduling unter paul.scheduling@dainst.de.

Weitere Hinweise:

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

Das DAI gewährleistet gemäß BGleG 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 Datenschutzhinweise 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.