



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. Sie finden uns im Internet unter <http://www.dainst.org>.

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.

Für unsere **Abteilung Kairo** suchen wir für den Bereich Redaktion zum **01. Juli 2024**

eine wissenschaftliche Hilfskraft (m/w/d) **(Kennziffer: 17/2024)**

mit 18,5 Stunden wöchentlich **befristet bis zum 30.06.2027**. 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) **zur Förderung der eigenen wissenschaftlichen Qualifizierung vor der Promotion**. Es können nur Bewerber*innen berücksichtigt werden, die über ausreichend vorhandene Zeiten nach § 2 Abs. 1 WissZeitVG verfügen und diese nachweisen können.

Der Dienort ist **Kairo**.

Aufgabenbeschreibung

Die Tätigkeit als wissenschaftliche Hilfskraft in dem Bereich Redaktion umfasst die redaktionelle Bearbeitung von Artikel- und Buchmanuskripten für die von der Abteilung Kairo herausgegebenen Publikationsreihen (Print und digital).

Sie dient dem Erwerb von praktischen Fähigkeiten und Fertigkeiten sowie wissenschaftlicher Kenntnisse auf dem Gebiet des wissenschaftlichen Publikationswesens. Im Umfeld der neuen hybriden Publikationsformate des DAI werden Kenntnisse und Kompetenzen sowohl auf dem Gebiet von Print-Publikationen wie auch der neuen Formen digitaler (online) Publikationen erworben.

Anforderungsprofil

Vorausgesetzt werden:

- abgeschlossenes Magister-/Masterstudium im Fach Ägyptologie; der Hochschulabschluss darf zum Tag der Einstellung nicht länger als sechs Jahre zurückliegen; Bewerber*innen dürfen nicht promoviert sein
- Immatrikulation für ein Promotionsstudium Ägyptologie bzw. Vorliegen eines Promotionskonzeptes, das im kulturgeographischen Arbeitsbereich der Abteilung Kairo des DAI in Ägypten liegt
- ausgezeichnete Kenntnisse der deutschen Sprache und Orthographie
- gute Sprachkenntnisse in Englisch (B1)
- gute Sprachkenntnisse in Altägyptisch

Erwünscht sind

- Erfahrungen im Umgang mit wissenschaftlichen Texten, insbesondere auf dem Gebiet der Archäologie Ägyptens
- Erfahrung mit digitalen Hieroglyphenprogrammen
- Erfahrungen in der digitalen Text- und Bildbearbeitung und den dazu eingesetzten gängigen Programmen (u.a. MS Word, Adobe CC)
- gute Sprachkenntnisse in Französisch

Ihre Vorteile:

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 07.00 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.

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 und Lebenslauf in deutscher Sprache, Ausbildungsnachweis, Arbeitszeugnisse etc.) bis zum

02.05.2024

in einer zusammengefassten PDF-Datei unter Angabe der **Kennziffer 17/2024** an **bewerbung@dainst.de**.

Bitte fügen Sie Ihren Bewerbungsunterlagen weiterhin den auf der Homepage des DAI unter <https://www.dainst.org/karriere/stellenangebote/formulare> eingestellten **Bewerbungsbogen**

„Wissenschaft“ ausgefüllt sowie die „Erklärung über Promotionszeiten und Beschäftigungsverhältnisse“ bei.

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 Lahn unter 030/187711-254 an.

Für fachliche Fragen wenden Sie sich bitte an Herrn Schröder unter verwaltung.kairo@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 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.