



## Gestalten Sie die Zukunft der internationalen Forschung

Das Deutsche Archäologische Institut (DAI) ist eine weltweit führende Forschungseinrichtung im Bereich der Archäologie und Altertumswissenschaften. Es ist dem Auswärtigen Amt, einer obersten Bundesbehörde, nachgeordnet und leistet an seinen insgesamt 20 Standorten europa- und weltweit einen wichtigen Beitrag zum Schutz und Erhalt sowie zur Vermittlung von kulturellem Erbe. Sie finden uns im Internet unter <http://www.dainst.org>.

Für unsere Zentralen Wissenschaftlichen Dienste in Berlin suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt

### **eine\*n wissenschaftliche\*n Redakteur\*in (m/w/d) (Kennziffer 01/2026)**

in Vollzeit im Rahmen eines unbefristeten Beschäftigungs- bzw. Dienstverhältnisses. Eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich. Gehen entsprechende Bewerbungen ein, wird für den Arbeitsplatz geprüft, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten (insbesondere hinsichtlich der Anforderungen des Arbeitsplatzes und der gewünschten Gestaltung der Teilzeit) entsprochen werden kann.

Für Tarifbeschäftigte richtet sich das Entgelt bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen **bis Entgeltgruppe 13 TVöD Bund**. Bei Vorliegen der laufbahn- und haushaltsrechtlichen Voraussetzungen besteht die Möglichkeit der Übernahme in das Beamtenverhältnis. Für Beamtinnen und Beamte erfolgt die Besoldung **bis Besoldungsgruppe A 13 BBesO**. Bei Tarifbeschäftigten des Bundes sowie Beamtinnen und Beamten ist zunächst eine Abordnung mit dem Ziel der Versetzung zum DAI vorgesehen. Der Dienort ist **Berlin**.

Die Redaktion der Zentrale in Berlin ist Bestandteil der Zentralen Wissenschaftlichen Dienste und betreut satzungsgemäß unterschiedliche wissenschaftliche Schriftenreihen und Publikationen aus dem Bereich verschiedener archäologischer Disziplinen und ihrer Nachbarwissenschaften. Diese erscheinen als Print- und Online-Ausgabe mit z. T. supplementären Datenpublikationen. Wir bieten Ihnen die Möglichkeit, bei der Betreuung der weltweit renommierten fachwissenschaftlichen Publikationen des DAI mitzuwirken und gemeinsam mit der Redaktionsleitung digitale Redaktions- und Publikationsprozesse weiterzuentwickeln.

### **Aufgabenbeschreibung**

- Sie sind für die fachwissenschaftlich-redaktionelle Betreuung und Qualitätssicherung von wissenschaftlichen Publikationen sowie supplementären Forschungsdatenpublikationen verantwortlich.
- Sie steuern den kompletten Redaktionsprozess von der Organisation der Peer-Review-Verfahren, der Koordinierung der Dienstleistungsfirmen (Fachlektorate, Herstellung usw.) bis hin zur Print- und Online-Publikation. Sie übernehmen die in diesem Kontext anfallenden Verwaltungsaufgaben und tragen die Budgetverantwortung für die von Ihnen geführten Projekte.
- Sie unterstützen die Leitung der Redaktion aktiv bei der digitalen Transformation des Arbeitsbereichs, insbesondere beim Einführen automatisierter Prozesse, sowie bei der Beratung der Redaktionen der Abteilungen und Kommissionen des DAI sowie bei allgemeinen Aufgaben. Sie haben Freude daran, Prozesse vor dem Hintergrund neuer

digitaler Entwicklungen und Anforderungen neu zu denken, geben Impulse und wirken aktiv an der Umsetzung praxistauglicher Lösungen mit.

- Sie übernehmen die stellvertretende Redaktionsleitung.

## **Ihr Profil**

Vorausgesetzt werden:

- ein zum Zeitpunkt der Einstellung abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium im Bereich der Altertumswissenschaften bzw. einer verwandten Nachbardisziplin
- mindestens dreijährige Berufserfahrung in redaktionellen Arbeitsabläufen im Bereich des genannten fachlichen Spektrums, nachgewiesen durch eine Tätigkeit in einer Redaktion, die wissenschaftliche Publikationen betreut,  
**oder**  
vergleichbare Erfahrungen im Umgang mit bzw. der Aufbereitung von wissenschaftlichen Inhalten (Texte, Bilder, Forschungsdaten) sowie den in diesem Kontext anfallenden organisatorischen Aufgaben, nachzuweisen anhand von Referenzen bzw. Qualifikationsnachweisen
- nachgewiesene Erfahrungen in eigenverantwortlicher Projektsteuerung bzw. Projektmanagement
- sehr gute Kenntnisse der deutschen (C2-Niveau) sowie fachkundige Kenntnisse der englischen Sprache (C1-Niveau), beides nachgewiesen durch Zeugnisse oder Publikations- bzw. Vortragstätigkeiten

Wir freuen uns über:

- Promotion
- sehr guten Überblick über aktuelle Entwicklungen und Themen im Bereich des digitalen Publizierens und/oder des Forschungsdatenmanagements
- gute Kenntnisse relevanter IT-Anwendungen in diesem Bereich, auch im Bereich XML-basierte Publikationsprozesse
- ausgeprägte Organisationsstärke sowie effiziente Arbeitsweise bei gleichzeitig hohem Qualitätsanspruch
- sehr gute Kenntnisse im Bereich der Textverarbeitung; gute Kenntnisse gängiger Software im Satz- und Grafik-Bereich (z. B. InDesign, Photoshop oder vergleichbar)
- hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein sowie selbstständiges, teamorientiertes und engagiertes Arbeiten
- Bereitschaft zu Dienstreisen

Als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter des DAI bringen Sie eine hohe Sensibilität für Gleichstellung und Antidiskriminierung mit. Sie verfügen über interkulturelle Kompetenz und sind in der Lage, mit Menschen unterschiedlicher Herkunft respektvoll und offen zu kommunizieren und zu kooperieren.

## **Ihre Vorteile:**

### **Kulturnahe und abwechslungsreiche Aufgaben**

Sie arbeiten in einer national wie international angesehenen Forschungseinrichtung des Bundes, die die weltweite Forschung und Nachwuchsförderung, den Schutz von kulturellem

Erbe sowie die kulturelle Verständigung und Zusammenarbeit zum Ziel hat.

### **Arbeitsplatzsicherheit**

Auch in Krisenzeiten bieten wir Ihnen ein sicheres Beschäftigungsverhältnis im öffentlichen Dienst.

### **Flexibles und familienfreundliches Umfeld**

Wir fördern eine gute Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Pflege durch:

- flexible Arbeitszeiten (Rahmenarbeitszeit von 6:00 bis 22:00 Uhr)
- Gleitzeit mit Stundenausgleich (z. B. durch Gleittage)
- Möglichkeiten zur Teilzeit und mobilen Arbeit
- kostenfreien Familienservice mit Beratungs- und Vermittlungsangeboten.

### **Motivierendes Arbeitsumfeld**

Unsere Zusammenarbeit ist geprägt von gegenseitigem Respekt, Vertrauen, flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen. Eigeninitiative, Mitgestaltung und kreative Ideen sind ausdrücklich erwünscht.

### **Entwicklungs- und Karriereperspektiven**

Wir bieten Ihnen ein breites Spektrum an Fort- und Weiterbildungen sowie individuelle Maßnahmen zur Personalentwicklung.

### **Urlaubsregelung**

Sie erhalten 30 Tage Erholungsurlaub (bei einer Teilzeitbeschäftigung wird der Urlaubsanspruch entsprechend der tariflichen/gesetzlichen Vorgaben gewährt). Zusätzlich besteht die Möglichkeit von Sonder- und Bildungsurlaub.

### **Mobilitätszuschuss**

Sie erhalten bei einem Dienstort in Deutschland von uns einen Zuschuss zu einem ÖPNV-Ticket (DeutschlandJobTicket o.a.).

### **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

**16.06.2026**

in einer zusammengefassten PDF-Datei unter Angabe der **Kennziffer 01/2026** an **[bewerbung@dainst.de](mailto:bewerbung@dainst.de)**.

Bitte fügen Sie Ihren Bewerbungsunterlagen weiterhin den auf der Homepage des DAI unter <https://www.dainst.org/karriere/bewerben-am-dai> im Formularcenter eingestellten **Bewerbungsbogen „Wissenschaft“** ausgefüllt, sowie, sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst tätig sind, eine Einverständniserklärung zur Einsicht in Ihre Personalakte bei.

Wir bitten um Verständnis, dass wir nur vollständige Bewerbungen berücksichtigen können.

### **Haben Sie noch Fragen zu unserem Stellenangebot?**

Dann kontaktieren Sie uns für weitere Auskünfte. Schreiben Sie eine E-Mail an [bewerbung@dainst.de](mailto:bewerbung@dainst.de) oder rufen Sie Frau Buschke unter 030/187711-245 an, für fachliche Fragen wenden Sie sich bitte an Herrn Dr. Boyxen unter [benedikt.boyxen@dainst.de](mailto: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](http://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.