



IT trifft Wissenschaft – 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 das Projekt **Optimierungsmaßnahmen Forschungsdatenmanagement in der iDAI.world** unserer Zentralen Wissenschaftlichen Dienste in Berlin suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine*n wissenschaftliche*n Fachadministrator*in (m/w/d) (Kennziffer 11/2026)

in Vollzeit im Rahmen eines befristeten Arbeitsverhältnisses für die Dauer von drei Jahren. 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.

Das Entgelt richtet sich bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen bis **Entgeltgruppe 13 TV EntgO Bund**. Der Dienort ist **Berlin**.

Aufgabenbeschreibung

Das Projekt „Optimierungsmaßnahmen Forschungsdatenmanagement in der iDAI.world“ dient der Weiterentwicklung der webbasierten Informationsinfrastruktur des Deutschen Archäologischen Instituts für den Umgang mit digitalen Forschungsdaten. Im Mittelpunkt steht die Modernisierung der Verwaltung, Erschließung und Qualitätssicherung digitaler Bild- und Archivbestände. Ziel sind eine systematische Optimierung der Prozesse sowie die Pilotierung und Dokumentation neuer Verfahren zur Automatisierung zentraler Arbeitsschritte, etwa bei der Metadatenextraktion, der Dublettenprüfung, der semantischen Verschlagwortung, der Informationsanreicherung und der Datenverschneidung und die Evaluation des KI-Einsatzes für diese Zwecke. Dadurch sollen die Datenqualität verbessert, die Nachnutzbarkeit von Informationen gestärkt und die Mitarbeitenden in ihrer täglichen Arbeit entlastet werden. Darüber hinaus begleitet das Projekt die Einführung neuer oder weiterentwickelter Systeme zur Verwaltung und Erschließung digitaler Bild- und Archivbestände. Hierzu gehören die Fachadministration bestehender Systeme während des Implementationszeitraums, die Erarbeitung von Qualitätssicherungs- und Betriebskonzepten, die Dokumentation zentraler Prozesse sowie die Unterstützung der Nutzerinnen und Nutzer während der Einführungsphase bis zur Überführung in den Regelbetrieb.

Der Aufgabenbereich umfasst insbesondere:

Technische Betreuung von iDAI.world

- Bearbeitung von Nutzeranfragen (inhaltlich-wissenschaftliche und technische)
- Bewertung von Nutzeranfragen
- Anpassen der Systemkonfiguration

- Anpassen der Datenbanken
- Durchführen von Fehlerbehebungen
- Betreuung des Probebetriebs neuer Systeme (z.B. Bildverwaltung, Systems zur Archivdigitalisierung) mittels Funktions- bzw. Betatests von Programmen einschließlich Fehleranalyse

Konzeptionelle Betreuung von iDAI.world

- Anteilige Konzipierung und Umsetzung einer neuen Bildverwaltung und eines Systems für die Archivdigitalisierung
- Abstimmung der zu implementierenden neuen Systeme (z.B. Bildverwaltung, Systems zur Archivdigitalisierung) mit dem Nutzerkreis (Beschäftigte)
- Erarbeiten und Implementieren eines (technischen und wissenschaftlich-inhaltlichen) Daten-Qualitätsmanagementkonzepts für die verwalteten Systeme
- Konzeptionierung und Veranlassung von Schulungen zur Nutzung der Systeme
- Erarbeiten der Schulungsunterlagen
- Veranlassung von Optimierungen und Fehlerbeseitigungen einschließlich Verfassen einer Anwendungsdokumentation
- Verfassen wissenschaftlicher Artikel zur inhaltlichen Ausgestaltung der neuen Systeme und Konzept zur Sicherung der Daten-Qualität

Administrative Betreuung von iDAI.world

- Unterweisung und Beratung des Nutzerkreises (Beschäftigte)
- Verwalten der Benutzeraccounts

Ihr Profil

Vorausgesetzt werden:

- abgeschlossenes Master- oder Diplomstudium an einer Hochschule in einem der folgenden Bereiche (oder einem fachverwandten Bereich): Archäologien und Altertumswissenschaften, Informatik, Data Science.
- **oder**
einschlägiger Bachelor-Abschluss in einem der folgenden Bereiche: Informatik, Data Science und mind. dreijährige nachgewiesene praktische Erfahrung im relevanten Aufgabenkreis
- praktische Erfahrung bei der Administration von Datenbanken
- generelle Programmierkenntnisse (speziell im Bereich Datenmanagement)
- Englischkenntnisse (min. B2 nachweisbar z. B. durch Zeugnisse, Zertifikate oder Publikations- und Vortragslisten) für die technische Dokumentation und Kommunikation in einem internationalen Arbeitsumfeld
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (min. C1, Muttersprachler oder nachweisbar z. B. durch Zeugnisse, Zertifikate oder Publikations- und Vortragslisten)

Wir freuen uns über:

- Kenntnisse im Bereich Forschungsdatenmanagement
- erweiterte Kenntnisse bei der Administration von NoSQL und SQL Datenbanken durch Beruf, Ausbildung oder Studium, oder sonstige qualifizierenden Tätigkeiten.
- Erfahrung im Umgang mit wissenschaftlichen (insb. archäologischen oder altertumswissenschaftlichen) Fachdatenbanken (Administration, Datenverarbeitung)
- Grundkenntnisse im Umgang mit Linux-Betriebssystemen und command line interfaces (CLI)
- Erfahrung mit oder Bereitschaft zur selbstständigen Einarbeitung in die Verwendung von container-Umgebungen (insb. Docker)

- Teamfähigkeit
- Kenntnisse im Bereich Archäologie oder Altertumswissenschaften oder die Bereitschaft zur selbständigen Einarbeitung

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.

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.

Mobilitätzuschuss

Sie erhalten bei einem Dienort 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

02.06.2026 (3 Wochen)

in einer zusammengefassten PDF-Datei unter Angabe der **Kennziffer 11/2026** an **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 oder rufen Sie Frau Buschke unter 030/187711-245 an, für fachliche Fragen wenden Sie sich bitte an Herrn Riebschläger unter fabian.riebschlaeger@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.