



Stellenausschreibung

An der Wissenschaftlichen Abteilung der Zentrale des Deutschen Archäologischen Instituts (DAI) ist im IT-Referat im Rahmen des von der Deutschen Forschungsgemeinschaft (DFG) geförderten Projektes „IANUS - Forschungsdatenzentrum Archäologie und Altertumswissenschaften“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer

wissenschaftlichen Hilfskraft

befristet bis zum 30.09.2017 zu besetzen. Vorbehaltlich der fachlichen Eignung und der zur Verfügung stehenden Mittel ist eine Verlängerung möglich. Der Dienort ist Berlin.

Das 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.

Aufgabenbereich

Mit dem IANUS-Projekt fördert die DFG den Aufbau eines Datenzentrums für digitale Daten in der Archäologie und den Altertumswissenschaften. Künftige Kernaufgaben werden u.a. die digitale Langzeitarchivierung und Bereitstellung von Forschungsdaten und die Publikation von IT-Empfehlungen sein. Koordiniert wird das Projekt vom DAI in Zusammenarbeit mit einer von der DFG eingesetzten Arbeitsgruppe aus Fach- und Infrastrukturvertretern. In der aktuellen Förderphase sind insgesamt acht Arbeitspakete (AP) zu realisieren (Entwicklung Produktivsysteme, Nachweiskatalog & Vernetzung, Öffentlichkeitsarbeit, Ausbildung & Qualifizierung, Datenkuratierung, Vorbereitung Regelbetrieb, Verträge und SLAs, IT-Empfehlungen).

Aufgabe des/der Stelleninhabers/in sind dabei die Öffentlichkeitsarbeit sowie die organisatorische und redaktionelle Unterstützung der Projektkoordinatoren/innen. Dies beinhaltet unter anderem:

- Erstellung von Publikationen und Infomaterialien
- Betreuung der Projektwebseite und der Social-Media-Kanäle
- Monitoring der Öffentlichkeitsarbeit
- Organisation (Vor- und Nachbereitung) von Treffen, Tagungen und Dienstreisen
- Korrespondenz mit den Teilnehmer/innen der Arbeitsgruppen
- redaktionelle Unterstützung bei der Erstellung von Berichten, Protokollen, Publikationen etc.
- Pflege des internen Veranstaltungskalenders
- Organisation der Projektdokumentation und Datenablage

Anforderungsprofil

Vorausgesetzt werden:

- ein zum Zeitpunkt der Einstellung mit dem Bachelor, Diplom, Magister oder Master abgeschlossenes altertumswissenschaftliches Hochschulstudium (jedoch nicht Klassische Archäologie) in Verbindung mit IT-Studieninhalten; der Hochschulab-

schluss darf am Einstellungstag nicht länger als sechs Jahre zurückliegen;
Bewerber/innen dürfen nicht promoviert sein

- fundierte praktische Erfahrung
 - im Bereich der Öffentlichkeitsarbeit
 - beim Einsatz von verschiedenen Social-Media-Tools
 - bei der Erstellung von Infomaterialien
 - im Organisations-, Daten- und Adressmanagement
 - beim Schreiben und bei der Redaktion von Texten unterschiedlicher Art
 - im Umgang mit CMS, Wikis, Online-Redaktionssystem sowie Web-Monitoringsystemen
- sicherer Umgang mit Standardanwendungen (Office, Adobe CS - insbesondere InDesign)
- Erfahrungen in der digitalen Datenverarbeitung und ein Grundverständnis von IT-Technologien
- gute bis sehr gute Englischkenntnisse
- nachweisbares Interesse an Fragestellungen und aktuellen Entwicklungen im Bereich Digital Humanities

Wir bieten Ihnen einen Arbeitsplatz mit familienfreundlichen und flexiblen Arbeitszeiten, den Umgang mit innovativen und forschungsnahen Software-Systemen sowie die Mitarbeit in einem jungen, motivierten und interdisziplinär besetzten Team mit flachen Hierarchien.

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit für wissenschaftliche Hilfskräfte beträgt gemäß den Richtlinien über die Beschäftigung von wissenschaftlichen Hilfskräften beim DAI 18,5 Stunden. Für die wissenschaftliche Fortbildung und Fertigung der Dissertation steht der Arbeitsplatz auch über die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit hinaus zur Verfügung.

Gemäß den Richtlinien über die Beschäftigung von wissenschaftlichen Hilfskräften beim DAI erhalten wissenschaftliche Hilfskräfte mit einem Magister-, Master- oder Diplom-Abschluss an einer Hochschule eine Brutto-Vergütung von 1.250,00 Euro. Wissenschaftliche Hilfskräfte mit einem Bachelor-Abschluss erhalten eine Brutto-Vergütung von 1.000,00 Euro.

Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Schwerbehinderte nach Maßgabe des SGB IX und Frauen nach Maßgabe des Bundesgleichstellungsgesetzes, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen, bevorzugt berücksichtigt.

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann bewerben Sie sich bitte bis zum

19.04.2015

mit Lebenslauf, Ausbildungsnachweis, qualifizierten Arbeitszeugnissen/Beurteilungen, Schriftenverzeichnis und Angaben über bisherige berufliche Tätigkeiten sowie über eigene bereits begonnene oder in Aussicht genommene Forschungsprojekte. Wir bitten Sie zudem, den auf der Homepage des DAI (www.dainst.org) eingestellten Bewerbungsbogen „Wissenschaft“ ausgefüllt beizufügen.

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen. Bitte senden Sie diese in elektronischer Form unter Angabe der **Kennziffer 15/2015** an bewerbung@dainst.de.

Für etwaige Rückfragen steht Ihnen gerne zur Verfügung:

Frau Korpus, Personalreferat, Tel.: 030/187711-161, Email: bewerbung@dainst.de