



An der Orient-Abteilung des Deutschen Archäologischen Instituts (DAI) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

**einer wissenschaftlichen Referentin/  
eines wissenschaftlichen Referenten  
(Kennziffer: 16/2017)**

in Vollzeit befristet für die Dauer von fünf Jahren zu besetzen. Die Eingruppierung erfolgt in Entgeltgruppe 13 TVöD (Bund). Die Befristung erfolgt gemäß § 2 Abs. 1 des Gesetzes über befristete Arbeitsverträge in der Wissenschaft (WissZeitVG) zur Förderung der eigenen wissenschaftlichen Qualifizierung aufgrund einer Habilitation oder einer habilitationsäquivalenten Leistung. Der Dienstort 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.

### **Aufgabenbeschreibung**

Der Aufgabenbereich umfasst insbesondere:

- die eigene wissenschaftliche Weiterqualifizierung im Rahmen einer Habilitation oder habilitationsäquivalenten Leistung
- die Organisation und Durchführung von archäologischen Projekten bis zur Publikationsreife, Konzeptionierung internationaler wissenschaftlicher Veranstaltungen, Vertretung der Abteilung auf internationalen wissenschaftlichen Tagungen
- die Koordination und Durchführung der wissenschaftlichen Redaktionsarbeit in Zusammenarbeit mit wissenschaftlichen und studentischen Hilfskräften sowie externen Redaktionsbüros; Korrespondenz mit Autoren, Gutachtern und Verlagen
- die Mitwirkung im allgemeinen Dienstbetrieb, z.B. bei der Gästebetreuung, Öffentlichkeitsarbeit und regelmäßigen Dienstbesprechungen

### **Anforderungsprofil**

Vorausgesetzt werden:

- Promotion im Bereich der Vorderasiatischen Altertumskunde mit Studien- und Forschungsschwerpunkt Südmesopotamien
- Erfahrungen in der archäologischen Feldarbeit
- nachgewiesene graphische Dokumentationsfähigkeiten bis zur Publikationsreife
- Bereitschaft zur Mitarbeit in Projekten und bei archäologischen Ausgrabungen im Arbeitsgebiet der Orient-Abteilung (in schwierigem Gelände und bei großer Hitze)
- Bereitschaft zu Aufenthalten im Irak
- mehrjährige Erfahrung in der Redaktion und digitalen Bildbearbeitung
- stilsichere Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift, nachgewiesene sichere Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift
- sicherer Umgang mit den geläufigen Text- und Bildbearbeitungsprogrammen (MS Office, Adobe)
- Fähigkeit zur straffen und termingerechten Organisation von Arbeitsabläufen

Erwünscht sind:

- Kenntnisse des redaktionellen Arbeitsablaufs und der Redaktionsrichtlinien des DAI
- gute Sprachkenntnisse in Französisch
- Grundkenntnisse der arabischen Sprache
- Führerschein Klasse B

Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber entsprechend den gesetzlichen Grundlagen 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

**24.08.2017**

mit Lebenslauf, Ausbildungsnachweis, qualifizierten Arbeitszeugnissen/Beurteilungen etc. Wir bitten Sie zudem, den auf der Homepage des DAI ([www.dainst.org](http://www.dainst.org)) eingestellten Bewerbungsbogen „Wissenschaft“ ausgefüllt beizufügen.

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen. Bitte senden Sie diese in elektronischer Form, möglichst in einer zusammengefassten PDF-Datei, unter Angabe der **Kennziffer 16/2017** an **bewerbung@dainst.de** oder in schriftlicher Form an:

Deutsches Archäologisches Institut  
Referat II 2 – Personal  
**Kennziffer 16/2017**  
Podbielskiallee 69-71  
14195 Berlin

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung nicht in Mappen, Sichthüllen oder mit Heftklammern versehen. Aus Kostengründen können die postalisch eingereichten Bewerbungsunterlagen nur bei Beifügung eines frankierten Rückumschlags zurückgesandt werden. Andernfalls werden die Unterlagen nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet.

Für etwaige Rückfragen steht Ihnen gerne zur Verfügung:

Frau Heller, Personalreferat, Tel. 030/187711-282, Email: [bewerbung@dainst.de](mailto:bewerbung@dainst.de)