



Stellenausschreibung

An der **Römisch Germanischen Kommission (RGK)** des Deutschen Archäologischen Instituts (DAI) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Wissenschaftsmanager (m/w/d) **(Kennziffer: 11/2020)**

in Teilzeit (19,5 Stunden/Woche) befristet für 2 Jahre 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 im Bereich des wissenschaftlichen Projektmanagements. Der Dienort ist **Frankfurt am Main**.

Aufgabenbeschreibung

Der Aufgabenbereich umfasst insbesondere:

- Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Drittmittelanträgen und -projekten sowie Forschungsvorhaben
- Berichtswesen
- Unterstützung der Direktion bei der Weiterentwicklung und Umsetzung von Forschungsstrategien und -vorhaben
- Projektmanagement
- Wissenschaftskommunikation
- Konzeption und Organisation von wissenschaftlichen Veranstaltungen
- Unterstützung der Direktion bei administrativen Aufgaben

Anforderungsprofil

Vorausgesetzt werden:

- erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium mit Magister, Diplom oder Master in Vor- und Frühgeschichte oder einem vergleichbaren Studiengang
- erste Erfahrungen im Bereich Wissenschaftsmanagement
- erste Erfahrungen im Bereich Drittmittelprojekte
- Sprachkenntnisse: Deutsch auf muttersprachlichem Niveau, Englisch verhandlungssicher
- Organisationsgeschick und die Fähigkeit zum zielorientierten Arbeiten

Erwünscht sind:

- Erfahrung in der Zusammenarbeit mit Forschungsnetzwerken
- Erfahrungen in der Organisation von Workshops und Arbeitstreffen
- Kenntnisse im Bereich Wissenschafts- und Projektmanagement
- Kenntnisse im Bereich Wissenschaftskommunikation und -kooperation
- Erfahrungen mit Forschungsberichten
- sehr gute Kommunikations- und Teamfähigkeit
- interkulturelle Kompetenz

Bewerber (m/w/d) mit Behinderung 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.

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

30.03.2020

mit entsprechenden Nachweisen (Lebenslauf, Ausbildungsnachweis, qualifizierten Arbeitszeugnissen/Beurteilungen etc.).

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen. Bitte senden Sie diese per E-Mail in einer PDF-Datei unter Angabe der **Kennziffer 11/2020** an **bewerbung@dainst.de**.

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.

Für etwaige Rückfragen steht Ihnen gerne zur Verfügung:

Frau Lehmann, Personalreferat, Tel. 030/187711-359, E-Mail: bewerbung@dainst.de