



Stellenangebot

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

**eines Redaktionsmitarbeiters/
einer Redaktionsmitarbeiterin (m/w/d)
(Kennziffer: 16/2024)**

in Teilzeit (50 %) mit 20 Wochenstunden befristet für die Dauer von einem Jahr zu besetzen. Vorbehaltlich der fachlichen Eignung ist eine Entfristung möglich. Die Einstellung erfolgt als lokal Beschäftigte*r nach italienischem Arbeitsrecht.

Die Vergütung richtet sich nach dem aktuellen Vergütungsschema für Lokalbeschäftigte der Deutschen Botschaft Rom und beträgt monatlich mindestens 1.183,00 € brutto.

Der Dienort ist **Rom**.

Das Deutsche Archäologische Institut (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. Sie finden uns im Internet unter <http://www.dainst.org>.

Aufgabenbeschreibung

Der Aufgabenbereich umfasst insbesondere:

- Mitarbeit bei der Betreuung redaktioneller Prozesse der Redaktion Rom, insbesondere im Bereich Korrekturkontrolle analoger und digitaler Publikationen der Abteilung, und im Bereich Gestaltung von Grafiken und Layout
- Graphische Aufgaben ausführen: Kontrolle von Abbildungen (Fotos, Pläne) und Erstellung von Graphiken: (Layout vorschlagen und kontrollieren, Position, Größe, Formate von Abbildungen betreuen, Graphiken optimieren, gestalten und umsetzen,
- Erstellung von Tafeln und Vorbereitung des Satzes, digitale Bildbearbeitung); diese Aufgaben können auch in den Arbeitsbereichen Bauforschung (Zeichnungen anfertigen) und Öffentlichkeitsarbeit (Broschüren, Plakate, Rollups) anfallen
- Mitarbeit bei der Betreuung von italienischen Manuskripten

Anforderungsprofil

Vorausgesetzt werden:

- mittlerer Bildungsabschluss und Ausbildung zur/m Zeichner*in im Fachbereich (z.B. Architektur) und/oder entsprechende einschlägige Berufserfahrung,
- Erfahrung im Redaktionswesen
- Sicherer Umgang mit den gängigen Textverarbeitungsprogrammen
- Kenntnisse der gängigen grafischen Software-Anwendungen der Bildbearbeitungsprogramme (Adobe-InDesign, Illustrator, Photoshop, HTML5 und CSS3 etc.)
- Hohe Einsatzbereitschaft, selbständiges Arbeiten, Flexibilität sowie Teamfähigkeit

Erwünscht sind:

- Stilsicherer Umgang mit der italienischen Sprache in Wort und Schrift
- Kenntnisse weiterer Fremdsprachen, vor allem Deutsch, Englisch und Französisch
- Erfahrung in redaktioneller Betreuung von wissenschaftlichen Zeitschriften und/oder Monographien
- Kenntnisse/ erste Erfahrung im Umgang mit gängigen Vektorprogrammen (CAD, BricsCAD, Rhino, SketchUp, Autodesk Revit etc.)
- absolute Loyalität und Zuverlässigkeit sowie ein verbindliches, freundliches Auftreten

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

31.07.2024

mit Lebenslauf, Ausbildungsnachweis, qualifizierten Arbeitszeugnissen/Beurteilungen.

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen. Bitte senden Sie diese bevorzugt digital als pdf unter Angabe der **Kennziffer 16/2024** an:

verwaltung.personal.rom@dainst.de

Für etwaige Rückfragen steht Ihnen gerne zur Verfügung:

Frau Pugliese, Abteilung Rom, E-Mail: verwaltung.personal.rom@dainst.de

Deutsches Archäologisches Institut
Abteilung Rom
Via Sardegna 79/81
00187 Roma
Tel. +39-06-488 81 452 (Durchwahl Frau Pugliese)