



An der **Kommission für Alte Geschichte und Epigraphik (AEK München)** des Deutschen Archäologischen Instituts (DAI) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle im

## **Sekretariat**

(Kennziffer: 54/2018)

in Vollzeit, aber für Teilzeitbeschäftigung geeignet, unbefristet zu besetzen. Die Eingruppierung erfolgt in Entgeltgruppe 6 TVöD (Bund). Der Dienort ist **München**.

### **Der Aufgabenbereich umfasst insbesondere:**

- allgemeine Büroorganisation (Aktenverwaltung etc.)
- Postwesen
- organisatorische Unterstützung der Direktion
- Organisation von Sitzungen, Tagungen und Empfängen
- organisatorische Betreuung internationaler Gastwissenschaftler/innen
- Korrespondenz und Kommunikation nach Vorlagen sowie selbstständig in Deutsch und Englisch
- Zuarbeit bei der Verwaltung von Haushalts- und Projektmitteln
- Buchung von Dienstreisen

### **Vorausgesetzt werden:**

- mindestens zweijährige Sekretariats- oder Verwaltungserfahrung
- muttersprachliche Kenntnisse des Deutschen
- sehr gute Sprachkenntnisse in Wort und Schrift des Englischen
- sehr gute IT-Kenntnisse
- hohes Maß an Selbstständigkeit und Kommunikationsfähigkeit, interkulturelle Kompetenz

### **Wünschenswert:**

- gute Kenntnisse in Wort und Schrift einer zweiten Fremdsprache, bevorzugt französisch
- mehrjährige Erfahrungen in der selbstständigen Leitung eines Sekretariats an einer Abteilung einer Universität oder einer außeruniversitären Forschungseinrichtung

Bewerbungsschluss: **25.12. 2018**

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen. Bitte senden Sie diese in digitaler Form, möglichst in einer zusammengefassten PDF-Datei, unter Angabe der **Kennziffer 54/2018 an [bewerbung@dainst.de](mailto:bewerbung@dainst.de)**.

Die vollständige Stellenausschreibung finden Sie auf [www.bund.de](http://www.bund.de) sowie [www.interamt.de](http://www.interamt.de)