



## Stellenangebot

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>.

Für unseren Arbeitsstab Kommunikation an der Zentrale in Berlin suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt

### **eine\*n Referentin\*en für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit im Arbeitsbereich Kommunikation (m/w/d)**

**(Kennziffer: 21/2026)**

in Teilzeit (85 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit) im Rahmen eines bis zum 31.12.2029 befristeten Beschäftigungsverhältnisses (vorübergehender Bedarf). Die Eingruppierung erfolgt in Entgeltgruppe 13 TVöD (Bund). Der Dienort ist Berlin.

Der Arbeitsstab Kommunikation übernimmt vielfältige, verantwortungs- und anspruchsvolle Aufgaben der internen, externen Kommunikation des DAI im Bereich der Archäologie und seiner Nachbarwissenschaften sowie des kulturellen Erbes weltweit. An der Zentrale in Berlin arbeiten Sie im Team mit fünf Mitarbeiter\*innen und übernehmen auch Koordinationsaufgaben für die Mitarbeitenden der Öffentlichkeitsarbeit unserer internationalen Standorte.

### **Aufgabenbeschreibung**

Zu Ihren Aufgaben im Team gehören:

- Umsetzung der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Beratung, Unterstützung und Schulung der Mitarbeitenden zum Thema Öffentlichkeitsarbeit
- Planung und Durchführung von öffentlichkeitswirksamen Veranstaltungen
- Kernzielgruppengerechte Text- und Inhaltserstellung für digitale und analoge Medien
- Inhaltserstellung und Pflege von Homepagedaten
- Pflege und Ausbau der Datenerhebung für die Öffentlichkeitsarbeit
- Ausbau und Pflege des journalistischen Netzwerks
- Redaktion, Produktion und Mitwirkung an abteilungsübergreifenden Publikationen der Kommunikationsabteilung (z. B. Jahresbericht, Bildband ‚Ausgegraben‘, im Zuge des Jubiläums 2029)
- Beantwortung von Presseanfragen sowie Interviewbegleitung

### **Anforderungsprofil**

Vorausgesetzt werden:

- eine abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulausbildung im Bereich Kommunikation/Journalistik/Medienwissenschaften (Master Diplom oder vergleichbarer Abschluss) oder
- eine abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulausbildung im Bereich der Altertumswissenschaften bzw. einer verwandten Nachbardisziplin
- Volontariat oder einschlägige und mehrjährige Berufserfahrung im Kommunikationsbereich einer Einrichtung im wissenschaftlichen oder kulturellen Bereich
- Fundierte Kenntnisse und Erfahrungen in der Kommunikations-, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit und/oder der Wissenschaftskommunikation
- Arbeitsproben (kurze Informationstexte, längere erzählerische Textarten sowie gestalterische oder eigenhändig produzierte digitale Kommunikationslösungen)
- Kommunikationsstärke in Deutsch und Englisch, überzeugendes, selbstsicheres Auftreten und diplomatisches Geschick
- Mühelose Beherrschung einschlägiger Software, Grafikanwendungen, digitalen Tools und/oder Content-Management-Systemen
- Erfahrung in den Bereichen der standortübergreifenden Kollaboration, Wissensmanagement, Design/Layout

Erwünscht sind:

- Routinierte Nutzung der gängigen Social-Media-Kanäle für Ihre private und berufliche Kommunikation.

## **Ihre Vorteile**

### **Kulturnahe und abwechslungsreiche Aufgaben**

Sie arbeiten in einer national wie international hoch angesehenen Forschungsinstitution, die die weltweite Forschung und Nachwuchsförderung, den Schutz von kulturellem Erbe sowie die kulturelle Verständigung und Zusammenarbeit zum Ziel hat. Mit Ihrer Arbeit unterstützen Sie unsere Wissenschaftler\*innen auf vielfältige Weise und tragen somit auch zum Erreichen unserer Ziele bei.

### **Faire und sichere Bezahlung**

Ihre Bezahlung erfolgt transparent nach den Entgelt- bzw. Besoldungstabellen für den Bund. Ihr Gehalt steigt durch Erfahrungszeiten, Beförderungen und regelmäßig ausgehandelte Tarifverträge kontinuierlich. Tarifbeschäftigte erhalten vermögenswirksame Leistungen, eine betriebliche Altersversorgung sowie eine jährliche Sonderzahlung. Darüber hinaus schätzen wir besondere Leistungen auch finanziell wert.

### **Flexibles und familienfreundliches Umfeld**

Wir sind ein familienfreundlicher Arbeitgeber und ermöglichen ein zeit- und ortsflexibles Arbeiten (Gleitzeit-/Teilzeit-/Mobilarbeit). In diesem Zusammenhang bieten wir Ihnen z.B. eine Rahmenarbeitszeit von 06.00 Uhr bis 22.00 Uhr, Stundenausgleich durch Gleittage an. Zur besseren Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf stellen wir unseren Beschäftigten kostenlos einen Familienservice zur Verfügung, der Beratungs- und Vermittlungsleistungen erbringt.

### **Motivierendes Arbeitsumfeld**

Wir arbeiten respekt- und vertrauensvoll zusammen, fördern Eigeninitiative und geben Raum für Meinungen und kreative Ideen. Unsere Organisation ist von flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen geprägt.

### **Gute Entwicklungs- und Karriereperspektiven**

Sie profitieren von vielfältigen Fortbildungsangeboten, guten Aufstiegs- und Beförderungschancen und individuellen Personalentwicklungsmöglichkeiten.

### **Urlaub**

Wir gewähren Ihnen 30 Tage bezahlten Erholungsurlaub (bei einer Teilzeitbeschäftigung wird der Urlaubsanspruch entsprechend der tariflichen/gesetzlichen Vorgaben gewährt) und bieten Ihnen zusätzlich die Möglichkeiten von Sonder- und Bildungsurlaub.

### **Jobticket**

Sie erhalten bei uns einen Arbeitgeberzuschuss zu einem ÖPNV-Ticket

### **Interessenvertretungen**

Ihre Interessen werden bei uns von den Personalräten, der Schwerbehindertenvertretung und der Gleichstellungsbeauftragten vertreten.

---

### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Schicken Sie Ihre Unterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Ausbildungsnachweis, Arbeitszeugnisse, Arbeitsprobe etc.) bis zum

**17.06.2026**

möglichst in einer zusammengefassten PDF-Datei unter Angabe der **Kennziffer 21/2026** an **bewerbung@dainst.de**.

Bitte fügen Sie Ihren Bewerbungsunterlagen weiterhin den auf der Homepage des DAI unter <https://www.dainst.org/karriere/bewerben-am-dai> im Formularcenter eingestellten **Bewerbungsbogen „Verwaltung“** sowie eine Einverständniserklärung zur Einsicht in Ihre Personalakte, sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst tätig sind, bei. Für etwaige Rückfragen steht Ihnen gerne zur Verfügung: Frau Hornung, Personalreferat, Tel. 030/187711-262, E-Mail: [bewerbung@dainst.de](mailto:bewerbung@dainst.de)

### **Weitere Hinweise:**

Bewerber\*innen (m/w/d) mit Schwerbehinderung oder diesen gleichgestellte Personen 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. Eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich. Gehen entsprechende Bewerbungen ein, wird für den Arbeitsplatz geprüft, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten (insbesondere hinsichtlich der Anforderungen des Arbeitsplatzes und der gewünschten Gestaltung der Teilzeit) entsprochen werden kann.

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.

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](https://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.