



Stellenausschreibung

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

Verwaltungsmitarbeiter*in

in Teilzeit (30 Stunden/Woche) zunächst für ein Jahr zu besetzen. Die Einstellung erfolgt als lokal Beschäftigte*r nach italienischem Arbeitsrecht. Die Vergütung richtet sich nach der Gruppe B2 des Vergütungsschemas für Lokalbeschäftigte der Deutschen Botschaft Rom und beträgt monatlich mindestens 1.834,88 € brutto.

Vorbehaltlich der fachlichen Eignung und der zur Verfügung stehenden Mittel ist eine Verlängerung möglich. Der Dienort ist Rom.

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.

Die Abteilung Rom, 1829 in Rom gegründet, ist die älteste Abteilung des DAI. Jedes Jahr werden mehr als 50 Veranstaltungen wie Abendvorträge, drittmittelgeförderte internationale Tagungen, Workshops, Buchpräsentationen, Giornate di studio etc. durchgeführt.

Aufgabenbeschreibung

Der Aufgabenbereich umfasst insbesondere (nicht abschließend):

- Bearbeiten von Vergaben, Markterkundung, Angebotseinholung, Vorbereitung der Vergabeprüfung,
- Unterstützende Tätigkeiten bei der Abrechnung von Drittmitteln und Grabungen,
- Erstellen von Statistiken.
- Übersetzungen von Belegen etc. vom Italienischen ins Deutsche und umgekehrt.
- Mithilfe bei der Rechnungsbearbeitung,
- Schriftverkehr mit Teilnehmern von wissenschaftlichen Veranstaltungen sowie Abrechnung von Reisekosten für Dritte und Vorprüfung der Reisekosten von Mitarbeiter*innen nach Bundesreisekostenrecht.
- Unterstützung bei der Datenbankpflege des Inventars, Inventur, sowie Sonderaufgaben im Verwaltungsbereich.
- Vertretung an der Rezeption im Bedarfsfall.

Anforderungsprofil

Vorausgesetzt werden:

- Erfahrungen bei der Erledigung der vorgenannten Aufgaben
- Entsprechende Schul- und Berufs-Ausbildung
- Gute Deutsch- und Italienischkenntnisse
- Organisationsfähigkeit
- Strukturiertes und transparentes Arbeiten
- Zuverlässigkeit, Loyalität

Erwünscht sind:

- Bereitschaft zur Teamarbeit
- verbindliches, freundliches Auftreten
- Englischkenntnisse
- Bereitschaft, auch an Veranstaltungen des Instituts mitzuwirken

Bewerber*innen (m/w/d) mit Schwerbehinderung oder diesen gleichgestellte Personen werden bei gleicher Eignung entsprechend den gesetzlichen Grundlagen bevorzugt berücksichtigt.

Das DAI gewährleistet die berufliche Gleichstellung unabhängig vom Geschlecht und unterstützt die Vereinbarkeit von Beruf und Familie, indem flexible Arbeitszeiten gelebt 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

10.10.2025

mit Lebenslauf, Ausbildungsnachweis, qualifizierten Arbeitszeugnissen/Beurteilungen etc.

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen. Bitte senden Sie diese unter Angabe der **Kennziffer 29/2025** in schriftlicher Form als pdf per E-Mail an:

verwaltung.personal.rom@dainst.de

Deutsches Archäologisches Institut
Abteilung Rom
Via Sardegna 79-81
00187 Rom
Italien

Es werden nur schriftliche Bewerbungen per E-Mail berücksichtigt, deren rechtzeitiger Eingang ausschließlich der Bewerberin/ dem Bewerber obliegt.

Für etwaige Rückfragen steht Ihnen gerne zur Verfügung:

Frau Pina Pugliese bzw. Herr Josef Deinhofer, Abteilung Rom, Kontakt:
verwaltung.personal.rom@dainst.de