



Das **Deutsche Historische Institut Paris (DHIP)**, ein Forschungsinstitut der öffentlich-rechtlichen Max Weber Stiftung – Deutsche Geisteswissenschaftliche Institute im Ausland, sucht zum 1. November 2021 oder nach Vereinbarung

**einen Mitarbeiter/eine Mitarbeiterin für den Bereich der Öffentlichkeitsarbeit
(100% Stellenumfang, 37 Wochenstunden, im Bereich Verwaltung und Forschungsservice)**

Das Deutsche Historische Institut Paris arbeitet unter den drei Leitbegriffen »Forschen – Vermitteln – Qualifizieren« auf dem Gebiet der französischen, deutsch-französischen und westeuropäischen Geschichte von der Spätantike bis zur Gegenwart und nimmt eine Vermittlerrolle zwischen Deutschland und Frankreich ein. Weitere Arbeitsschwerpunkte sind Digital Humanities und die Geschichte Afrikas.

In der Abteilung der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit suchen wir Ihre Mitarbeit u.a. für die folgenden Aufgaben:

- Koordination der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit des Instituts in Absprache mit der Abteilungsleitung und der Direktion,
- redaktionelle Betreuung der Institutswebsite (Typo3),
- Koordination und redaktionelle Betreuung des monatlichen zweisprachigen Newsletters,
- Bewerben der Veranstaltungen des Hauses (H-Soz-Kult, Calenda, Rundmailings, Einladungen),
- redaktionelle Erstellung und Betreuung der Herstellung von Druck- und Werbematerialien für das Institut,
- Koordination und Redaktion des Jahresberichts des Instituts,
- Vorbereitung von Unterlagen für die Institutsevaluation 2022,
- Koordination und Redaktion von Beiträgen für stiftungseigene und andere Publikationen,
- Betreuung der Adressverwaltung (in CAS genesisWorld),
- redaktionelle Mitbetreuung des Institutsauftritts in den sozialen Medien,
- Redaktion von Pressemitteilungen (deutsch-französisch),
- Pflege der Pressekontakte und Aufbereitung von Informationen für die Medien,
- Erstellen des Pressespiegels,
- fotografische Dokumentation der Veranstaltungen des Hauses.

Ihr Profil umfasst:

- hervorragende schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit im Deutschen und sehr gute im Französischen (mindestens C1),
- Schnelligkeit, Präzision, Detailsicherheit und Interesse an komplexen geisteswissenschaftlichen Themen,
- Fähigkeit, Texte zielgruppenspezifisch zu formulieren, zu redigieren und abzustimmen sowie komplexe Sachverhalte verständlich aufzubereiten,
- erste Berufserfahrung im Bereich der Öffentlichkeitsarbeit, bevorzugt im wissenschaftlichen Kontext,
- sicherer Umgang mit Text, Bild, Video, Grafik sowie Kenntnisse der entsprechenden Produktionssysteme,
- Erfahrungen in der Betreuung von Websites mit einem Content Management System (idealerweise Typo3),
- routinierte Beherrschung der gängigen Microsoft Office-Produkte sowie idealerweise von Photoshop und InDesign,
- Freude an selbstständiger Arbeit, Koordination und Kommunikation in einem internationalen Umfeld,
- Teamgeist, Flexibilität und Einsatzbereitschaft.



Wir bieten:

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit im Herzen von Paris,
- teamorientiertes Arbeiten in einem kollegialen Umfeld,
- eine Bezahlung nach dem Vergütungsschema der Deutschen Botschaft Paris für französische Arbeitsverträge (»lokal Beschäftigte«), bei entsprechender Voraussetzung in der Entgeltgruppe M4 (brutto ab 3.174 Euro monatlich, unter Anwendung des deutsch-französischen Doppelbesteuerungsabkommens: bei deutscher Staatsangehörigkeit Besteuerung in Deutschland),
- Zusatzleistungen des Arbeitgebers: Kranken- und Arbeitsunfähigkeitsversicherung, Restaurantschecks, die Möglichkeit regelmäßiger Fortbildungen im Arbeitsbereich,
- eine vorerst auf 12 Monate befristete Stelle mit der Option der Entfristung in einer öffentlichen Einrichtung, die durch das Bundesministerium für Bildung und Forschung finanziert wird.

Die Max Weber Stiftung und das DHIP fördern die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Der Arbeitsort ist Paris. Das DHIP versteht sich als familienfreundlicher Arbeitgeber. Auf unserer Website finden Sie Informationen zum Familienservice des Instituts sowie einen Leitfaden zu Mutterschutz, Kinderbetreuung, Elternzeit und Elterngeld in Deutschland und Frankreich, der die Besonderheiten des Auslandsstandortes berücksichtigt. Bei Fragen zur Vergütung, Vereinbarkeit von Familie und Beruf sowie zur Arbeit an einem Auslandsstandort steht die Verwaltungsleiterin Judith Mirschberger zur Verfügung (jmirschberger@dhi-paris.fr). Inhaltliche Fragen beantwortet der Abteilungsleiter Dr. Niels F. May (nmay@dhi-paris.fr).

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) richten Sie bitte in elektronischer Form (vollständig und **in einer PDF-Datei**) bis zum **20. Juni 2021** an Prof. Dr. Thomas Maissen, bewerbung@dhi-paris.fr. Die Auswahlgespräche werden voraussichtlich am 5. Juli 2021 stattfinden.

Prof. Dr. Thomas Maissen
Deutsches Historisches Institut Paris