



Das Deutsche Historische Institut Paris ist ein Forschungsinstitut der öffentlich-rechtlichen Max Weber Stiftung – Deutsche Geisteswissenschaftliche Institute im Ausland (MWS). Wir arbeiten unter den drei Leitbegriffen »Forschen – Vermitteln – Qualifizieren« auf dem Gebiet der französischen, deutsch-französischen und westeuropäischen Geschichte von der Spätantike bis zur Gegenwart und nehmen eine Vermittlerrolle zwischen Deutschland und Frankreich ein. Weitere Arbeitsschwerpunkte sind die Digitale Geschichtswissenschaft und die Geschichte Afrikas.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir befristet für sechs Monate

eine/n Mitarbeiter/in für die Weiterentwicklung der Bereiche Schriftgutverwaltung und Archiv

Auf der Grundlage von bereits geleisteten Arbeiten sind folgende Aufgaben zu erledigen:

- Ordnen, Bewerten, Archivieren und Erschließen der Altregistratur
- Erarbeiten einer nachhaltigen Ordnung einschließlich eines Bewertungsmodells für die laufende Registratur des Instituts
- Umsetzung konservatorischer Maßnahmen
- Prüfung der Anwendbarkeit von Leitlinien für die digitale Archivierung

Wir erwarten:

- ein abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium der Archivwissenschaft (M.A. Archivwesen bzw. Archivassessor/in) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Kenntnisse der Methoden und Standards zur Bildung einer archivalischen Überlieferung aus analogen und digitalen Aufzeichnungen und zur Erschließung von Archivgut
- erste Erfahrungen in der Archivarbeit
- Vertrautheit mit archivalischen IT-Fragestellungen (u.a. Digitalisierung)
- gute Deutsch- und gute Französischkenntnisse

Wir bieten:

- die Mitarbeit in einem dynamischen Team und internationalem Umfeld,
- eine abwechslungsreiche Tätigkeit im Herzen von Paris,
- einen nach französischem Recht befristeten Arbeitsvertrag (37h/Woche) für sechs Monate auf Grundlage des Gehaltsschemas der Deutschen Botschaft mit brutto 4.476 € Vergütung (unter Anwendung des deutsch-französischen Doppelbesteuerungsabkommens: bei nicht-französischer Staatsangehörigkeit Besteuerung in Deutschland) mit ortsüblichen Zusatzleistungen des Arbeitgebers: Kranken- und Arbeitsunfähigkeitsversicherung, Restaurantschecks und zusätzliche freigestellte Arbeitstage.

Die Stelle ist grundsätzlich teilzeitgeeignet.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die Max Weber Stiftung und das DHIP fördern die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern. Qualifizierte Frauen sind deshalb nachdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben.

Der Dienort 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 unsere Verwaltungsleiterin Frau Sarah Maunz-Parkitny zur Verfügung (smaunz-parkitny@dhi-paris.fr oder +33 [0] 1 44 54 23 81).

Bei inhaltlichen Fragen zum Stellenprofil wenden Sie sich an die stellvertretende Direktorin Dr. Mareike König (mkoenig@dhi-paris.fr).

Wir erwarten die folgenden Unterlagen: Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Nachweise über Sprachkenntnisse und Berufserfahrungen.

Die Bewerbungen richten Sie bitte in elektronischer Form (vollständig und in einer PDF-Datei) bis zum **20. November 2022** an den Direktor des DHIP, Prof. Dr. Thomas Maissen (bewerbung@dhi-paris.fr).

Die Auswahlgespräche werden voraussichtlich am 1. Dezember 2022 in Paris stattfinden.

Prof. Dr. Thomas Maissen
Deutsches Historisches Institut Paris
Mailadresse: bewerbung@dhi-paris.fr