



## Lokale Stellenausschreibung

An der Außenstelle Teheran der Eurasien-Abteilung des Deutschen Archäologischen Instituts (DAI) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

**einer Bürosachbearbeiterin/  
eines Bürosachbearbeiters  
(Kennziffer: 51/2017)**

in Teilzeit (75%) unbefristet zu besetzen. Die Eingruppierung erfolgt in die Vergütungsgruppe K des Botschaftsschemas Teheran. Der Dienort ist Teheran/Iran.

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.

### Aufgabenbeschreibung

Der Aufgabenbereich umfasst insbesondere:

- Büroleitung
- Sekretariat und Organisation
- einfache Verwaltungsaufgaben
- Dienstaufsicht über die lokal Beschäftigten
- Hausaufsicht

### Anforderungsprofil

Vorausgesetzt werden:

- kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Kenntnisse
- persische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift (Niveau: Muttersprache)
- deutsche Sprachkenntnisse in Wort und Schrift (Niveau: verhandlungssicher)
- Erfahrung in allgemeinen Büroarbeiten, Buchhaltung und Verwaltungsaufgaben
- gute Kenntnisse von MS-Office, Adobe
- Erfahrung in Übersetzungstätigkeiten (deutsch/persisch)

Erwünscht sind:

- Erfahrung im Bibliothekswesen
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Organisationstalent

Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber entsprechend den gesetzlichen Grundlagen und Frauen nach Maßgabe des Bundesgleichstellungsgesetzes, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen, bevorzugt berücksichtigt.

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann bewerben Sie sich bitte bis zum

**20. September 2017**

mit Lebenslauf, Ausbildungsnachweis, qualifizierten Arbeitszeugnissen/Beurteilungen etc. Wir bitten Sie zudem, den auf der Homepage des DAI ([www.dainst.org](http://www.dainst.org)) eingestellten Bewerbungsbogen „Verwaltung“ ausgefüllt beizufügen.

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen. Bitte senden Sie diese in elektronischer Form, möglichst in einer zusammengefassten PDF-Datei, unter Angabe der **Kennziffer 51/2017** an [judith.thomalsky@dainst.de](mailto:judith.thomalsky@dainst.de) oder in schriftlicher Form an:

---

Deutsches Archäologisches Institut  
Außenstelle Teheran  
**Kennziffer 51/2017**  
Postfach: P.O. Box 3894  
19639 Tehran Elahiya

Aus Kostengründen können die postalisch eingereichten Bewerbungsunterlagen nur bei Beifügung eines frankierten Rückumschlags zurückgesandt werden. Andernfalls werden die Unterlagen nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet.

---