



Erste Direktorin
Prof. Dr. Dirce Marzoli
C/ Serrano, 159
E-28002 Madrid

Tel.: +34 91 561 09 04
Fax: +34 91 564 00 54
sekretariat.madrid@dainst.de
www.dainst.org
NIF: N-0041360 I

Madrid, 26.03.2020

**Abteilungssekretär/Abteilungssekretärin
Schwangerschaftsvertretung (Mai 2020 – April 2021)**

An der Abteilung Madrid des Deutschen Archäologischen Instituts (DAI) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle des

Abteilungssekretär/Abteilungssekretärin

in Vollzeit, befristet bis zum 31.03.2021, lokal zu besetzen. Die Vergütung erfolgt außertariflich nach spanischem Tarifvertrag.

Der Dienstort ist Madrid.

Es ist beabsichtigt, das Auswahlverfahren am **22.4.2020** im DAI-Madrid durchzuführen.

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:

- Gesamte Büroorganisation
- Terminkalender der Direktoren
- Organisation der Dienstreisen (Flug- und Hotelbuchungen) der Mitarbeiter des Instituts



- Unterstützung bei der Organisation von internen und externen Veranstaltungen
- Organisation und Überwachung der Belegung des hausinternen Kollegs sowie Betreuung und erster Ansprechpartner der Gäste aus aller Welt
- Allgemeine Büroarbeiten: Korrespondenz auf Deutsch und Spanisch, Annahme eingehender Telefonate, Abwesenheitskalender Personal, Ablage und Besprechungsprotokolle
- Pflege und Bereitstellung der vorhandenen Datenbank Filemaker
- Anlegen der Nachrichten im Event Data Manager für die Ankündigung der Abteilungsveranstaltungen auf der Homepage

Anforderungsprofil

Vorausgesetzt werden:

- Deutsch als Muttersprache und sehr gute Spanischkenntnisse in Wort und Schrift
- Anwendungssichere Kenntnisse MS-Office Pakets mit Schwerpunkt Word und Powerpoint
- Erfahrung im Sekretariatswesen

Erwünscht sind:

- Englisch und Französisch Kenntnisse
- Teamfähigkeit
- Interesse an Kultur

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann bewerben Sie sich bitte bis zum **17.04.2020** mit Lebenslauf, Ausbildungsnachweis, qualifizierten Arbeitszeugnissen/Beurteilungen etc.

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen.

Bitte senden Sie diese in deutscher Sprache und in elektronischer Form, möglichst zusammengefasst in einer PDF-Datei an folgende E-Mail Adresse verwaltung.madrid@dainst.de