



DEUTSCHES FORUM  
FÜR KUNSTGESCHICHTE  
CENTRE ALLEMAND  
D'HISTOIRE DE L'ART  
PARIS

Max Weber  
Stiftung

.....  
Deutsche  
Geisteswissenschaftliche  
Institute im Ausland

Am Deutschen Forum für Kunstgeschichte Paris (DFK Paris) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine **unbefristete Stelle** für den **Bibliotheks- und Lesesaaldienst sowie die Betreuung der Webseite des Instituts** in Teilzeit (bis maximal 24 Wochenstunden) zu besetzen.

**Sie suchen** einen Job bzw. Nebenverdienst, beispielsweise zur **Finanzierung eines längeren Forschungsaufenthalts** in Paris? Dann ist diese **Stelle für Sie ideal**.

Für die Aufgabe in unserer Bibliothek sind zwei Tage in fester Präsenz notwendig. Die Tage legen wir mit Ihnen gemeinsam fest. In der Bibliothek ist für Sie hauptsächlich folgendes zu tun:

- Empfang der Bibliotheksgäste, Aufsichts- und Benutzungsdienste
- Hilfe bei der Literaturrecherche für Leser/-innen und Institutsangehörige
- Mitarbeit bei der Ausgestaltung der Bibliothek
- Technische Bearbeitung von Medien
- Scannen und Kopieren von Archivmaterialien und Büchern
- Magazin- und Einstelldienst

Am Empfang der Bibliothek und in den übrigen Stunden kümmern Sie sich **ebenfalls** um die **Webseite des DFK Paris**. Sie stellen neue Inhalte und Informationen (Veranstaltungen, Ausschreibungen, Neuerscheinungen etc.) online, mit Hilfe des Content Management Systems Drupal®, und machen gerne auch Vorschläge für Verbesserungen. Sie behalten die Webseite im Blick und korrigieren, ggf. zusammen mit unserem Webdienstleister, mögliche Fehler. Natürlich weisen wir Sie in all diese Tätigkeiten ein und schulen Sie da, wo es notwendig ist, sehr gerne.

Wir arbeiten hauptsächlich in den beiden Sprachen Deutsch und Französisch. Mindestens eine der beiden beherrschen Sie auf Muttersprachenniveau. Mindestens ein Niveau B1 (EU-Referenzrahmen) der jeweils anderen Sprache ist ebenfalls notwendig. Englisch ist immer willkommen.

Sie können sich gut organisieren, interessieren sich für das Thema Forschung und packen im Team mit an, wenn es notwendig ist? Sie haben vielleicht sogar noch Lust unsere sozialen Medien zu bedienen, verfolgen digitale Transformationen mit kritischer Neugier und haben Freude am Verfassen von stilistisch und grammatikalisch einwandfreien (Informations)texten? Dann sind Sie für uns ideal!

Wir bieten Ihnen ein **gutes Gehalt ab ca. 2000€ brutto monatlich** (bei 24 Wochenstunden) und was sonst in Frankreich noch so dazu gehört (Mutuelle Santé, Tickets Restaurant etc.). Außerhalb der Arbeitszeit können Sie die Infrastruktur des DFK Paris ggf. gerne für Ihre persönlichen Projekte nutzen.

Am DFK Paris freuen wir uns über Vielfalt. Wir begrüßen Bewerbungen jeden Hintergrunds. Schwerbehinderte Bewerber/-innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Infos zur Stelle, dem Gehalt und den Arbeitsbedingungen gibt Ihnen sehr gerne unser Verwaltungsleiter Ralf Nädele ([rnaedele@dfk-paris.org](mailto:rnaedele@dfk-paris.org)). Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse etc.) richten Sie mit dem Hinweis »**Assistenz Bibliothek/Webseite**« im Betreff per Mail in einer PDF-Datei bis zum **03.09.2023** an [bewerbung@dfk-paris.org](mailto:bewerbung@dfk-paris.org). Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich am 06. und 07.09.2023 in Paris statt.