

Das IKGN, einer von der Beauftragten der Bundesregierung für Kultur und Medien auf der Grundlage von § 96 Bundesvertriebenengesetz institutionell geförderten wissenschaftlichen Einrichtung, sucht zur Verstärkung des Teams **zum 1. Februar 2022** (oder später) - vorbehaltlich der Bewilligung der Mittel im Bundeshaushalt -

**eine Assistentin / einen Assistenten (w/m/d)
für die formale Redaktion von wissenschaftlichen Texten zur Veröffentlichung in Print-
und Online-Formaten sowie für Tätigkeiten in der angeschlossenen Bibliothek
in Vollzeit.**

Ihre vielseitigen Aufgaben als Assistenz umfassen:

bei der wissenschaftlichen Redaktion

- Formale Redaktion von wissenschaftlichen Texten zur Veröffentlichung in Print- und Onlineformaten
- Mitwirkung bei der redaktionellen Bearbeitung von Texten, Literaturverzeichnissen und Registern

im Bereich der Nordost-Bibliothek

- Technische Buchbearbeitung und Magazinierung (Einstell-, Räum- und Sortierarbeiten)
- Erstellung und Bearbeitung von Digitalisaten im Rahmen der Retrodigitalisierungsaktivitäten der Bibliothek sowie Scannen von Aufsätzen für die Fernleihe
- Ausleih- und Auskunftstätigkeit

Ihr persönliches Profil entspricht idealerweise folgenden Anforderungen:

- Erfahrungen in der Redaktion von Texten
- Gute anwendungsorientierte IT-Kenntnisse und sicherer Umgang mit Office-Programmen (mind. Word, Excel), Erfahrung im Umgang mit Datenbanken
- Strukturierte, engagierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- gute deutsche und englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift
- gute Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Bereitschaft zur Weiterbildung

Von Vorteil/Wünschenswert sind folgende Fähigkeiten:

- Kenntnisse von CMS-Systemen, z. B. NEOS
- Vorkenntnisse im bibliothekarischen Bereich

Wir bieten:

- Mitarbeit in einem engagierten Team
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis nach dem Tarifvertrag TVöD Bund
- betriebliche Altersversorgung und tarifliche Jahressonderzahlung

Es handelt sich um eine **unbefristete Stelle** mit 39 Stunden pro Woche, aufgeteilt - in der Regel - im Bereich der Redaktion mit 26 Stunden (2/3) und im Bereich der Bibliothek mit 13 Stunden (1/3). Eine anderweitige Aufgabenzuteilung bleibt vorbehalten. Der Dienort ist Lüneburg.

Die Eingruppierung erfolgt abhängig von persönlicher Eignung und Qualifikationen in die **Entgeltgruppe 6**.

Die Stelle ist Teilzeit sowie für Berufseinsteiger geeignet und bietet ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet.

Das IKGN gewährleistet die berufliche Gleichstellung aller Geschlechter (m/w/d). Bei gleicher Eignung und fachlicher Leistung werden Frauen nach dem Bundesgleichstellungsgesetz und schwerbehinderte Menschen nach Maßgabe des Sozialgesetzbuchs IX besonders berücksichtigt. Zur Wahrung der Interessen wird in der Bewerbung um einen entsprechenden Hinweis gebeten.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen zusammengefasst in einer PDF-Datei (max. 10 MB) unter dem **Keyword: „Ausschreibung Assistenz (w/m/d)“ bis zum 16.01.2022** an: sekretariat@ikgn.de

Ihre Daten werden im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gespeichert und verarbeitet.

Weitere Auskünfte zum Aufgabengebiet erteilt für die:

- Assistenz Redaktion: Dr. Anja Wilhelmi, Tel. 04131-40059-32, E-Mail: a.wilhelmi@ikgn.de

- Assistenz Bibliothek: Mechthild Bernhard, Tel. 04131-40059-23, E-Mail: m.bernhard@ikgn.de

Nordost-Institut (IKGN e.V.)

Lindenstraße 31

21335 Lüneburg

(www.ikgn.de)