

Sekretariat Publikationen, Bibliotheca Hertziana, Rom

Claudia Gerken

Die Bibliotheca Hertziana sucht zum 1. September 2009

eine/n Mitarbeiter/in für das Sekretariat der Abteilung Publikationen, Redaktion und Öffentlichkeitsarbeit (Prof. Dr. Julian Kliemann und Dr. Veronika Birbaumer) mit einem befristeten Vertrag für drei Jahre als Vollzeitkraft (40 Wochenstunden).

Aufgaben:

Allgemeine Sekretariatsaufgaben; Fotorecherchen und -bestellungen sowie die damit verbundene Korrespondenz, Bibliotheksrecherchen; formale Bearbeitung von Manuskripten.

Voraussetzungen:

Perfekte Beherrschung der deutschen und italienischen Sprache in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse
Gründliche Kenntnisse im Bereich der Bürokommunikation (insbesondere Microsoft Word und Excel)
Gute Organisationsfähigkeiten, Belastbarkeit, Teamfähigkeit.

Vergütung:

Die Vergütung erfolgt nach italienischem Recht unter Berücksichtigung der Ortsüblichkeit (Vergütungsschema der Deutschen Botschaft).

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung in deutscher Sprache, mit den üblichen Unterlagen (mit Zeugnissen und Angabe von Referenzpersonen) bis spätestens 15. Juni 2009 an die Geschäftsführende Direktorin, Frau Prof. Dr. Elisabeth Kieven:

Prof. Dr. Elisabeth Kieven
Bibliotheca Hertziana (Max-Planck-Institut für Kunstgeschichte)
Via Gregoriana 28
I - 00187 Rom
Tel: 06 69993 235
Fax: 06 69993 333

Bewerbungen sind vorab per Email an folgende Adresse möglich:

ArtHist.net

penna@biblhertz.it.

Quellennachweis:

JOB: Sekretariat Publikationen, Bibliotheca Hertziana, Rom. In: ArtHist.net, 22.05.2009. Letzter Zugriff
18.04.2025. <<https://arthist.net/archive/31570>>.