

Assistenz Webseite und Soziale Medien, DFK Paris

Paris, 01.01.2026

Bewerbungsschluss: 12.10.2025

Deutsches Forum für Kunstgeschichte Paris

Assistenz Webseite und Soziale Medien (m/w/d) (DFK Paris).

Am Deutschen Forum für Kunstgeschichte Paris (DFK Paris) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete Stelle in Teilzeit (24 Wochenstunden) zu besetzen:

Assistenz Webseite und Soziale Medien (m/w/d) (DFK Paris)

Ihre Aufgaben/Aufgabengebiet:

An unserem internationalen Forschungsinstitut sind Sie für die Betreuung der Webseite und Social-Media-Kanäle zuständig.

Zu Ihren Aufgabenbereichen als Webmaster:in gehören die Pflege und Wartung unserer Webseite. Im Content-Management-System Drupal redigieren, aktualisieren und strukturieren Sie die Ihnen übermittelten Inhalte (Texte, Bilder, Dateien etc.), unterstützen deren Kommunikation durch einfache grafische Arbeiten und archivieren diese bei Bedarf. In Zusammenarbeit mit unserem externen Webdienstleister stellen Sie die technische Funktionsfähigkeit der Webseite sicher, setzen strukturelle Änderungen um und tragen zur Optimierung ihrer Benutzerfreundlichkeit sowie Sichtbarkeit bei.

Zudem betreuen und verwalten Sie unsere Social-Media-Kanäle. In Abstimmung mit der Direktion und den am DFK Paris tätigen Wissenschaftler:innen bereiten Sie aktuelle Informationen zu Veranstaltungen, Projekten, Ausschreibungen, Publikationen usw. zielgruppengerecht auf und veröffentlichen diese über die vom Institut genutzten Plattformen. Sie bringen sich dabei auch in die laufende Reflexion über den sinnvollen Einsatz dieser Medien ein.

Des Weiteren arbeiten Sie an der technischen und redaktionellen Betreuung unseres regelmäßig versandten Newsletters mit.

Im Rahmen Ihrer Tätigkeit legen wir besonderen Wert auf die sprachlich, stilistisch und orthotypografisch einwandfreie Aufbereitung unserer Webinhalte und erwarten daher, dass Sie (kurze) Texte mit hoher Sorgfalt hinsichtlich Grammatik, Stil und typografischer Konventionen redigieren und überarbeiten können. Im mehrsprachigen Kontext unseres Instituts koordinieren Sie bei Bedarf zudem die Übersetzungen ins Deutsche, Französische und Englische.

Ihr Profil/Voraussetzungen

- Eine entsprechende Ausbildung und/oder einschlägige Erfahrungen mit Content-Management-Systemen (CMS), Suchmaschinenoptimierung (SEO) und Sozialen Medien (Kontenverwaltung, Community Management, Posts, Stories usw.) werden erwartet. Vorkenntnisse in der Bearbeitung von Bildmaterial und einfacher grafischer Gestaltungsarbeit sind willkommen.

Voraussetzung ist die Beherrschung von Deutsch oder Französisch auf Muttersprachniveau bei

gleichzeitiger Beherrschung von mindestens Niveau B2 (EU-Referenzrahmen) der jeweils anderen Sprache. Gute Kenntnisse der englischen Sprache werden ebenfalls erwartet.

- Routinierter und sicherer Einsatz von deutscher oder französischer Orthografie und Grammatik
- Umsichtigkeit, Sorgfalt und Präzision sowie sprachliches und optisches Feingefühl bei der Redaktion, Gestaltung und Korrektur von Webinhalten im wissenschaftlichen Kontext
- Verlässliche und selbständige Organisation beim flexiblen Umsetzen laufender Aufgaben
- Freude an der Teamarbeit in einem deutsch-französischen Arbeitsumfeld
- Interesse an kunst-, kultur- und geisteswissenschaftlicher Forschung sowie an aktuellen Entwicklungen in den Bereichen Webseitenmanagement, Webdesign, Soziale Medien und digitale Transformation

Natürlich weisen wir Sie in all Ihre Tätigkeitsbereiche ein und schulen Sie gerne da, wo es notwendig ist. Um eine gute Einbindung in unser Team und den hausinternen Arbeitsalltag sowie die kontinuierliche Aktualität unserer Social-Media- und Webinhalte zu gewährleisten, leisten Sie Ihre Teilzeitarbeit idealerweise an 4-5 Präsenztagen pro Woche.

Unser Angebot

Wir bieten Ihnen ein gutes Gehalt ab ca. 2.100 € brutto monatlich (bei 24 Wochenstunden) inkl. der in Frankreich üblichen Leistungen (Mutuelle Santé, Prévoyance, Tickets Restaurant etc.). Die Versteuerung erfolgt grundsätzlich in Deutschland. Außerhalb der Arbeitszeit können Sie die Infrastruktur des DFK Paris ggf. gerne für Ihre persönlichen Projekte nutzen.

Gemäß den gesetzlichen Zielen stellen wir bei gleicher Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber vor anderen ein. Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung sowie sexueller Orientierung und Identität.

Weitere Informationen zum Deutschen Forum für Kunstgeschichte Paris erhalten Sie unter www.dfk-paris.org. Fragen zur Stelle, dem Gehalt und den Arbeitsbedingungen können Sie richten an personal@dfk-paris.org. Ricarda Oeler gibt gerne Auskunft zu Fragen der Vereinbarkeit von Familie und Beruf roeler@dfk-paris.org. Bewerbungen in deutscher oder französischer Sprache mit den üblichen Unterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse etc.) richten Sie bitte bis zum 12.10.2025 über unser Bewerbungsportal <https://karriere.maxweberstiftung.de/de/jobposting/e43644e8e9838e38cd22d21043f1b8e5e8dd21cb0/apply> an den Direktor. Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich am 03.11.2025 am DFK Paris statt.

Quellennachweis:

JOB: Assistenz Webseite und Soziale Medien, DFK Paris. In: ArtHist.net, 14.09.2025. Letzter Zugriff 05.11.2025. <<https://arthist.net/archive/50597>>.