



ÖAW - Wir entdecken Zukunft

Als zentrale außeruniversitäre Einrichtung für Wissenschaft und Forschung hat die **Österreichische Akademie der Wissenschaften - ÖAW** die Aufgabe, „**die Wissenschaft in jeder Hinsicht zu fördern**“. 1847 als Gelehrtenengesellschaft gegründet, steht sie mit ihren heute über 760 Mitgliedern sowie rund 1.800 Mitarbeitenden für innovative Grundlagenforschung, interdisziplinären Wissensaustausch und die Vermittlung neuer Erkenntnisse. Weltweit initiiert und pflegt die ÖAW Partnerschaften und vertritt Österreich in internationalen wissenschaftlichen Organisationen, sie kooperiert mit zahlreichen Institutionen im Wissenschaftsbereich, um die Forschungslandschaft aktiv mitzugestalten.



Mitarbeiter:in (f/m/x) in der Redaktion

Job ID: OeAI041ADM126

Am Österreichischen Archäologischen Institut (ÖAI) der Österreichischen Akademie der Wissenschaften (ÖAW), der größten außeruniversitären Einrichtung für Grundlagenforschung in Österreich, ist die Position als

Mitarbeiter:in (f/m/x) in der Redaktion

ab Juni 2026 im Ausmaß von 20 Wochenstunden zu besetzen.

Ihr Aufgabenbereich

- Redaktionelle Betreuung von Publikationen des Instituts in Abstimmung mit den jeweiligen Herausgeber:innen und Koordinator:innen
- Betreuung des gesamten Publikationsprozesses von Manuskripteinreichung bis Drucklegung
- Kontrolle der Bilddaten auf Druckeignung, Überprüfung der Bildrechte
- Kontrolle der Druckfahnen
- Administrative Tätigkeiten im Rahmen der Publikationsprozesse (z. B. Organisation von Redaktionssitzungen)
- Zusammenarbeit mit Autor:innen, Herausgeber:innen, Grafiker:innen und Verlagen

Ihr Profil

- Studium einer archäologischen oder altertumskundlichen Studienrichtung von Vorteil
- Einschlägige Erfahrung in der redaktionellen Betreuung von wissenschaftlichen Publikationen
- Vertrautheit mit wissenschaftlichen Arbeitsweisen und internationalen Publikationsstandards (Peer-Review-Prozesse etc.)
- Erfahrung mit Open Journal Systems (OJS) oder vergleichbaren Tools von Vorteil
- Überdurchschnittliche Genauigkeit und Verlässlichkeit
- Ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift (eine dieser Sprachen auf muttersprachlichem Niveau)
- Sehr guter Umgang mit MS Word (bes. in Hinblick auf Formatvorlagen), Grundkenntnisse in Adobe CS von Vorteil
- Grafisches Verständnis
- Teamfähigkeit und Flexibilität sowie konstruktiver Umgang mit Feedback
- Gutes Zeitmanagement und Belastbarkeit (Deadlines und parallele Projekte)

Unser Angebot

- Abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld in einer der traditionsreichsten wissenschaftlichen Einrichtungen Österreichs
- Arbeit in zentraler Innenstadtlage mit flexibler Gleitzeitregelung
- Benefits und attraktive Sozialleistungen, wie beispielsweise zusätzliche Urlaubstage, bezahlte Mittagspause und Rabatte für Mitarbeitende der ÖAW

Für diese Position gilt ein monatliches Mindestbruttogehalt von EUR 3.112,58 (Vollzeitbasis) gemäß dem Kollektivvertrag der Österreichischen Akademie der Wissenschaften (ÖAW). Bei Teilzeitbeschäftigung erfolgt eine aliquote Anpassung entsprechend dem vereinbarten Stundenausmaß.

JETZT BEWERBEN

Die Österreichische Akademie der Wissenschaften (ÖAW) verfolgt eine diskriminierungsfreie Beschäftigungspolitik und legt Wert auf Chancengleichheit sowie Vielfalt. Insbesondere Personen aus unterrepräsentierten Gruppen werden ausdrücklich ermutigt, sich zu bewerben. Die ÖAW hat eine Kooperation mit NEBA und ist Mitglied bei MyAbility, um angemessene Strukturen im Arbeitsalltag insbesondere für Personen mit Behinderungen bieten zu können.

Kontakt

Katharina Daun, Administrative Leitung

ÖAI | 1010 Innere Stadt, Austria

Österreichische Akademie der Wissenschaften | Austrian

Academy of Sciences | <https://www.oeaw.ac.at/>



ÖAW