

Die Gesellschaft «Archäologie Schweiz» sucht eine/n



Archäologie Schweiz  
Archéologie Suisse  
Archeologia Svizzera  
Archeologia Svizra  
Swiss Archaeology

# Zentralsekretär/in (100 %)

«Archäologie Schweiz» (AS) ist ein Verein mit rund 1800 Mitgliedern in der gesamten Schweiz und im Ausland, mit dem Zweck, das Verständnis für die schweizerische Archäologie bei Volk und Behörden zu fördern. Als Zusammenschluss von Fachleuten und Laien trägt die Gesellschaft zur Erforschung der archäologischen Quellen in der Schweiz bei und strebt dadurch den Schutz der archäologischen Denkmäler an. AS gibt diverse Fachpublikationen heraus, führt wissenschaftliche Veranstaltungen und Fachtagungen durch und vertritt die Interessen der Archäologie gegenüber der Behörden und der Öffentlichkeit. Die Gesellschaft mit Sitz in Basel führt zur Sicherstellung der administrativen und wissenschaftlichen Aufgaben ein Sekretariat mit einer Fachbibliothek und einem Archiv.

Die/Der Zentralsekretär/in verantwortet als Geschäftsführer/in die Erfüllung der Aufgaben des Sekretariats inklusive der Buchhaltung und der Führung der Sekretariatsmitarbeitenden (Buchhalterin/Sachbearbeiterin; Bibliothekarin/Web-Master, total 100 %). Sie/Er berät den Vorstand und die Kommissionen in strategischer Hinsicht und verfolgt dazu Trends in der archäologischen Forschung, im Umgang mit archäologischen Denkmälern sowie deren Vermittlung. Ihr/Sein Hauptaugenmerk gilt der Erfüllung des Vereinszwecks und der Sicherung des Fortbestandes der Gesellschaft.

Infolge der Pensionierung des bisherigen Stelleninhabers ist die Stelle der Zentralsekretärin/des Zentralsekretärs **ab dem 01.05.2019** oder nach Vereinbarung neu zu besetzen.

## **Hauptaufgaben**

- Leitung des Sekretariats mit den Teilbereichen Personal und Finanzen sowie Organisation und Vor-/Nachbereitung von Sitzungen des Vorstandes und der Kommissionen (inkl. Teilnahme mit beratender Stimme).
- Redaktion und Herausgabe des Jahrbuchs, der Monografien sowie weiterer AS-Publikationen.
- Repräsentation der Gesellschaft gegenüber Behörden und wissenschaftlicher Organisationen in den Kantonen, auf Bundesebene (SAGW, Alliance Patrimoine etc.) und im internationalen Umfeld.
- Unterstützung der Präsidien von Vorstand und Kommissionen hinsichtlich von strategischen Weiterentwicklungen der Vereinstätigkeit, insbesondere in Hinblick auf digitale Angebote und Publikationen, der Koordination nationaler archäologischer Themen sowie der politischen Interessensvertretung, inklusive deren operativer Umsetzung.

## **Nebenaufgaben**

- Organisation von Vereinsveranstaltungen inkl. Fundraising (GV, Tagungen, Kurse, Kolloquien und Exkursionen).
- Zeitgemässe Kommunikation archäologie- bzw. vereinsrelevanter Themen und Informationen, insbesondere über digitale Medien.
- Gewährleistung der Erweiterung, Pflege und Erschliessung der Bibliothek und der Archive sowie konzeptionelle Weiterentwicklung von Angeboten und Dienstleistungen in diesem Bereich (auch in Hinblick auf digitale Angebote des Vereins), mit Unterstützung der Bibliothekarin.
- Aktive Mitarbeit in fachlichen Gremien sowie Teilnahme an Tagungen.

## **Anforderungen**

- Abgeschlossenes archäologisches Fachstudium, idealerweise ergänzt durch eine Weiterbildung in Kultur- oder Nonprofit-Management.
- Erfahrung in der Redaktionstätigkeit sowie in Medien- und Öffentlichkeitsarbeit.
- Fundierte Kenntnisse von bzw. Interesse an aktuellen Entwicklungen im Bereich des digitalen Publizierens und Open Access.
- Ausgeprägtes Verständnis der archäologischen und (kultur-)politischen Landschaft der Schweiz.
- Sehr gute Kenntnisse von mindestens zwei Amtssprachen (Deutsch und Französisch), passive Kenntnisse einer dritten Amtssprache und gute Englischkenntnisse erwünscht.

Richten Sie Ihre Bewerbung bitte in ausschliesslich digitaler Form an [praesident@archaeologie-schweiz.ch](mailto:praesident@archaeologie-schweiz.ch) (Kontaktperson: Dr. Thomas Reitmaier, Präsident AS). **Bewerbungsfrist ist der 28. Oktober 2018.**