



Wir sind ein international anerkanntes Forschungsinstitut und betreiben Grundlagenforschung auf dem Gebiet der Rechtsgeschichte und Rechtstheorie. Das Max-Planck-Institut für europäische Rechtsgeschichte publiziert eigene und mit der Arbeit am Institut verbundene Forschungsergebnisse. Zu den Aufgaben der Redaktion gehört es, diese auf vielfältigen Publikationswegen – in Schriftenreihen, Zeitschriften sowie einer Research Paper Series – sichtbar zu machen. Viele der wissenschaftlichen Erträge werden nach wie vor in gedruckter Form veröffentlicht, verstärkt aber auch online und im Open Access zur Verfügung gestellt.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt zwei

## Redaktionsassistenten/-innen (m/w/d)

### Ihre Aufgaben:

Sie übernehmen eigene Satzprojekte für die hausinternen Publikationsreihen (Print und Online) von der formalen Prüfung und Vorkorrektur angenommener Manuskripte über Satz und Korrekturphase bis hin zur Erstellung der Druckvorlagen für die Druckerei bzw. Onlineausgaben. Dabei bewegen Sie sich souverän in den verschiedenen Dateiformaten (Word, XML, PDF) des Prozesses. Sie halten die Besonderheiten Ihrer Satzprojekte laufend im Blick und achten stets auf Vollständigkeit und Korrektheit von Inhalt und Layout. Auch die Erstellung von Grafiken und allgemeine Bildbearbeitung fallen in Ihren Bereich. Mit einem guten Gespür für Gestaltung fertigen Sie außerdem druckfähige Daten für Werbemittel (Anzeigen, Broschüren, Flyer etc.) sowie Umschläge für Buchprojekte an.

### Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung im Medienbereich (z. B. Mediengestalter/in Digital und Print, Medientechnologe/in) oder ein vergleichbarer Abschluss bzw. diesen Abschlüssen vergleichbare Qualifikationen und Berufserfahrungen/fundierte Kenntnisse im Umgang mit XML-basierten Satzprogrammen (z. B. UltraXML)
- sicherer Umgang mit dem MS-Office-Paket (vor allem Word), XML, PDF
- nachweisbare Erfahrungen im Desktop-Publishing, besonders in der Anwendung der Adobe Creative Suite 6 (InDesign, Photoshop, Illustrator) oder vergleichbarer Layoutsoftware bzw. Bildbearbeitungsprogramme
- sehr gute Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift; Kenntnisse weiterer Sprachen (Spanisch, Portugiesisch, Italienisch, Französisch) sind von Vorteil
- sehr sorgfältige und detailbewusste Arbeitsweise, Fähigkeit zur selbstständigen, verlässlichen und termingerechten Umsetzung übertragener Aufgaben, Teamfähigkeit, Leistungs- und Lernbereitschaft

### Unser Angebot:

Wir bieten eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit in einem attraktiven Umfeld mit gutem Arbeitsklima. Es bestehen weitreichende Möglichkeiten zur persönlichen und fachlichen Weiterbildung. Zu besetzen sind eine Vollzeitstelle (derzeit 39 Std./Woche) und eine Teilzeitstelle (75%) mit dem Vorteil einer großzügigen Gleitzeitregelung. Beide Stellen sind unbefristet. Die Vergütung richtet sich nach dem TVöD (Bund) unter Einschluss der Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes. Berufserfahrungen finden bei der Gehaltsfestsetzung Berücksichtigung.

Unser Institut liegt verkehrsgünstig auf dem Universitätscampus Westend und kann mit öffentlichen Verkehrsmitteln gut erreicht werden.

Die Max-Planck-Gesellschaft ist bemüht, mehr schwerbehinderte Menschen zu beschäftigen. Bewerbungen Schwerbehinderter sind ausdrücklich erwünscht. Die Max-Planck-Gesellschaft strebt nach Geschlechtergerechtigkeit und Vielfalt. Wir begrüßen Bewerbungen jedes Hintergrunds.

### Kontakt:

Ihre aussagefähige Bewerbung reichen Sie bitte bis zum **22.11.2020** online über den folgenden Link auf unserer Homepage ein: [www.rg.mpg.de/stellenangebote](http://www.rg.mpg.de/stellenangebote)

