

Das Deutsche Zentrum für Altersfragen (DZA), ein auf dem Gebiet der sozial- und verhaltenswissenschaftlichen Altersforschung tätiges Forschungsinstitut mit Sitz in Berlin, sucht für das Forschungsdatenzentrum und der gerontologischen Fachbibliothek zum nächstmöglichen Zeitpunkt, unbefristet,

eine/n Informationsmanager*in mit Schwerpunkt Publikationsdaten und Workflow-Automatisierung (m/w/d/k.A.)

(Vergütung nach Eingruppierung EG 9b TVöD Bund, Vollzeit/teilzeitgeeignet)

Das Forschungsdatenzentrum (FDZ) ist die Schnittstelle zwischen Datenerhebung, Forschung und Bibliothek. Das FDZ organisiert die Forschungsdateninfrastruktur des Deutschen Alterssurveys und Publikationsdaten basierend auf dem Deutschen Alterssurvey, um Forschenden und fachlich Interessierten einen leichten Zugang zu den Forschungsdaten und Forschungsergebnissen zu ermöglichen. Sie verantworten das Literatur- und Publikationsmanagement in einer Schnittstelle zwischen dem Forschungsdatenzentrum und der gerontologischen Fachbibliothek. Der Schwerpunkt liegt auf der qualitätsgesicherten Pflege bibliografischer und metadatenbezogener Informationen sowie der Automatisierung wiederkehrender Prozesse.

Ihre Aufgaben:

Sie übernehmen insbesondere folgende Aufgaben:

- Sie betreuen das Literatur- und Publikationsmanagement im Forschungsdatenzentrum.
- Sie pflegen bibliografische Datenbestände und sichern deren Qualität.
- Sie betreuen Repositoriumsprozesse sowie Open-Access-bezogene Zweitveröffentlichungen.
- Sie erstellen und pflegen Dokumentationsmaterialien und Metadaten.
- Sie unterstützen im Vertretungsfall bei Datenantragsprozessen.
- Sie beraten Mitarbeitende in fachlichen Standardfragen zu Open Access, Recherche, Metadaten.
- Sie unterstützen die Automatisierung wiederkehrender metadaten- und literaturbezogene Arbeitsabläufe unter Anleitung mit Python und KI-gestützten Werkzeugen.
- Sie arbeiten bei der Weiterentwicklung der Serviceangebote mit.

Ihr Profil:

- abgeschlossenes Bachelorstudium (z. B. Bibliotheks- und Informationswissenschaft, Informationsmanagement) oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung im wissenschaftsnahen Literatur- und Publikationsmanagement
- sicherer Umgang mit bibliografischen Daten, Metadaten und Recherchen
- eine sehr gute Organisations- und Kommunikationsfähigkeit
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse
- Python-Kenntnisse zur Automatisierung wiederkehrender Prozesse in den Bereichen Dokumentation, Metadatenpflege oder Publikationsmanagement sind wünschenswert
- Erfahrung mit Open-Access-/Open-Science-Workflows sind wünschenswert

Wir bieten Ihnen:

- Eine spannende Position in einem Bundesforschungsinstitut an der Schnittstelle von Wissenschaft, Politik und Gesellschaft.
- Die Möglichkeit, Workflows und Standards aktiv mitzugestalten.

- Die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben durch flexible Arbeitszeitmodelle und die Möglichkeit zur teilweisen mobilen Arbeit.
- Die Möglichkeit, einen sichtbaren Beitrag zur Forschungsdateninfrastruktur des DZA zu leisten und diese mitzugestalten.
- Einen Arbeitgeberzuschuss zum Jobticket des DZA.
- Die Möglichkeit, KI-Werkzeuge im Arbeitsalltag zu erproben und einzusetzen.
- Eine zusätzliche betriebliche Altersvorsorge (VBL).
- Die Möglichkeit, fachliche Weiterbildungen zu besuchen.
- Einen verkehrsgünstig gelegenen Standort in Berlin (Platz der Luftbrücke).

Das DZA ist ein vom Bundesministerium für Bildung, Familie, Senioren, Frauen und Jugend gefördertes, auf dem Gebiet der sozial- und verhaltenswissenschaftlichen Gerontologie tätiges Forschungsinstitut. Informationen über das DZA finden Sie im Internet unter www.dza.de.

Das DZA gewährleistet die Gleichstellung aller Beschäftigten, unabhängig ihrer ethnischen, nationalen oder sozialen Herkunft, des Geschlechts, einer Behinderung, des Alters oder ihrer sexuellen Identität. Wir begrüßen ausdrücklich Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen und diesen gleichgestellten Personen; sie werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte bewerben Sie sich per E-Mail unter Angabe der Kennziffer **FDZ 01/2026 bis 16.08.2026** und senden Sie Ihre aussagekräftigen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) ohne Foto **zusammengefasst in einer PDF-Datei** (max. 15 MB) **bis zum 16.08.2026** an bewerbung@dza.de.

Fragen zur Stelle beantworten Ihnen gern Stefan Stuth (stefan.stuth@dza.de) und Nicole Hameister (nicole.hameister@dza.de).

Datenschutzhinweis:

Wenn Sie uns Ihre Bewerbung zukommen lassen, stellen Sie dem DZA personenbezogene Daten zur Verfügung. Wir verarbeiten diese Daten gemäß § 26 Abs. 1 S. 1 BDSG. Weitere Informationen finden Sie auf unserer Webseite unter www.dza.de.