

## STELLENAUSSCHREIBUNG

Als interdisziplinäres Universitätszentrum hat das Centre for Development and Environment (CDE) den Auftrag Forschung, Anwendung und Lehre im Bereich der Nachhaltigen Entwicklung und des Globalen Wandels in Zusammenarbeit mit akademischen Partnern und dem globalen Norden und Süden zu fördern und umzusetzen. Im Sinne des gesamtuniversitären Auftrages zur Förderung der Nachhaltigen Entwicklung bietet das CDE einen Bachelor Minor und Master Minor in Nachhaltiger Entwicklung an. Darüber hinaus berät es alle Fakultäten bei der Integration des Themas der Nachhaltigen Entwicklung in ihre Studiengänge.

Das CDE betreibt Aktivitäten mit regionalem oder nationalem Fokus in rund 40 Ländern weltweit mit dem Anspruch, die Mensch-Umwelt-Systeme nicht nur zu verstehen, sondern zukunftsfähiger zu machen und unter Berücksichtigung der zu erwartenden Zielkonflikte nachhaltig zu gestalten.

Für die Unterstützung der Forschung und Lehre sucht das CDE:

## Hilfsassistentinnen oder Hilfsassistenten

### AUFGABEN

Organisatorische, administrative und inhaltliche Unterstützung in der Forschung, Projektarbeit und Lehre:

- Mitarbeit bei der Literaturrecherche und der Auswertung von Literatur zu spezifischen Fragestellungen
- Mitarbeit bei der Durchführung und Auswertung von Studien sowie dem Verfassen von Berichten
- Mitarbeit bei der Erhebung von Daten und Betreuung von Datenbanken (qualitative, quantitative oder GIS)
- Unterstützung bei der Organisation, Durchführung und Dokumentation von Veranstaltungen (wie Workshops und Konferenzen)
- Allgemeine administrative Unterstützung

## ANFORDERUNGEN

- Aktuelle Immatrikulation in einem Bachelor- oder Masterstudiengang in Geographie oder verwandten Wissenschaften im BeNeFri-Verbund oder einer an einer Schweizer Hochschule
- Gute Kommunikationsfähigkeiten, Stilsicherheit in deutscher Sprache, sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift; für gewisse Aufgaben sind Spanisch, Französisch oder andere Sprachen von Vorteil
- Interesse für Nachhaltige Entwicklung
- Zuverlässige und präzise Arbeitsweise; Fähigkeit zur selbstständigen und flexiblen Arbeitsorganisation
- Vertrautheit mit gängigen Office-Programmen; für gewisse Aufgaben sind andere Programmkenntnisse von Vorteil

## WIR BIETEN

- Entlohnung gemäss kantonalen Richtlinien für das Universitätspersonal
- Mitarbeit in einem gut vernetzten, global tätigen und interdisziplinär organisierten Team
- Eine Teilzeit-Stelle mit flexiblen Arbeitszeiten

## DETAILS

**Stellenantritt, Fristen:** **Arbeiten für Hilfsassistenten und Hilfsassistentinnen sind häufig kurzfristig zu vergeben. Beschäftigungsgrad und Dauer der Arbeit variieren sehr stark. Wer grundsätzlich an einer Hilfsassistenz interessiert ist, soll sich bewerben. Wir melden uns, wenn wir eine Arbeit anzubieten haben.**

**Arbeitsort:** CDE, Universität Bern, Mittelstrasse 43, Bern, Switzerland; [www.cde.unibe.ch](http://www.cde.unibe.ch)

**Auskunft:** [personaladministration.cde@unibe.ch](mailto:personaladministration.cde@unibe.ch)

**Bewerbungsunterlagen:** Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen zusammengefasst in einem PDF-Dokument an [personaladministration.cde@unibe.ch](mailto:personaladministration.cde@unibe.ch) (CV mit Zeugnissen, Motivationsschreiben, drei Referenzen).

*Das CDE legt Wert auf Diversität und Chancengleichheit. Wir begrüßen deshalb jede Bewerbung qualifizierter Personen, welche die geforderten Kriterien erfüllen.*