



^b
**UNIVERSITÄT
BERN**

CDE
CENTRE FOR DEVELOPMENT
AND ENVIRONMENT

VAKANZ

Das Centre for Development and Environment (CDE) ist das Forschungszentrum für Nachhaltige Entwicklung der Universität Bern. Die 1988 als Teil des Geografischen Instituts gegründete Forschungsgruppe entwickelte sich zum Kompetenzzentrum und wurde 2009 zum interdisziplinären Universitätszentrum, dessen zentrales Ziel es ist Wissen zu schaffen für Nachhaltige Entwicklung in Zusammenarbeit mit Partnern in Nord und Süd.

Das CDE sucht eine Person für eine

Wissenschaftliche Assistenz/Sachbearbeitung, 80-100%

AUFGABEN

- Wissenschaftliche Mitarbeit im globalen WOCAT Programm (World Overview of Conservation Approaches and Technologies, www.wocat.net), dessen Sekretariat am CDE ist.
- Unterstützung der Netzwerkpartner in allgemeinen Dienstleistungen im Bereich von Wissensmanagement: Kommunikation mit WOCAT Partnerinstitutionen und WOCAT Nutzern sowie Backstopping und Unterstützung von WOCAT Partnern.
- Unterhalt der WOCAT Datenbanken und Unterstützung bei der Datenmigration und der Qualitätssicherung.
- Unterhalt der WOCAT Website und Social Media Channels.
- Organisation von WOCAT Meetings und Konferenzen.
- Unterstützung in der Weiterentwicklung der WOCAT Methoden, u.a. Erarbeitung von Trainingsunterlagen.
- Inhaltliche Mitarbeit in verschiedenen WOCAT Projekten.

ANFORDERUNGEN

- Hochschulabschluss (MSc) in Geographie, Umweltwissenschaften, Agronomie, oder verwandten Wissenschaften.
- Fundiertes Wissen im Bereich Sustainable Land Management (SLM) und natürlicher Ressourcennutzung; Kenntnisse des WOCAT-Programmes, der WOCAT-Tools und der WOCAT-Datenbank sind von Vorteil.
- Erfahrung in Entwicklungsländern und in interkulturellen Kontexten.
- Gute Kenntnisse von MS Office Programmen. Von Vorteil: Internetauftritt-, IT- und Datenbank-Kenntnisse.
- Gute Sprachkenntnisse in Deutsch und Englisch (in Wort und Schrift), weitere Sprachen von Vorteil.
- Zuverlässige und präzise Arbeitsweise, Fähigkeit zur selbstständigen Arbeitsorganisation, Belastbarkeit, Flexibilität und schnelle Auffassungsgabe; hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit.

WIR BIETEN

- Entlohnung gemäss kantonalen Richtlinien für das Universitätspersonal.
- Mitarbeit in einem gut vernetzten, global tätigen und interdisziplinär organisierten Team.
- Einen Berufseinstieg im projektbasierten, umsetzungsorientierten Kontext.
- Eine (Teilzeit)-Stelle mit flexiblen Arbeitszeiten.

DETAILS

Stellenantritt: Per sofort oder nach Vereinbarung

Arbeitsort: CDE, Universität Bern, Hallerstrasse 10, Bern, Schweiz; www.cde.unibe.ch

Befristung: 31.12.2017

Auskunft: Dr. Isabelle Providoli, isabelle.providoli@cde.unibe.ch, 031 631 88 22

Bewerbungsfrist: 29. Mai 2016

Bewerbungsunterlagen: Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (CV mit Zeugnissen, Motivationsschreiben, drei Referenzen) als einzelnes PDF an personaladministration@cde.unibe.ch.

Wir legen Wert auf die gesellschaftliche Chancengleichheit und fordern deshalb sowohl Frauen als auch Männer auf, sich auf die Stelle zu bewerben.