

Für das NCCR CLIM+ ist per 1. Mai 2026 oder nach Vereinbarung folgende Stelle zu besetzen.

## **Sekretariatsleitung 50 - 80%** **(Sachbearbeitung Finanzen, Personal und Events)**

Das NCCR CLIM+ ist ein Nationaler Forschungsschwerpunkt, der im Jahr 2026 startet und in der Regel über 12 Jahre aufgebaut und konsolidiert wird. NCCR CLIM+ befasst sich mit Forschung und Lösungen rund um Klimaextreme wie Starkniederschläge, Hitze, Trockenheit oder Überschwemmungen. Der NCCR CLIM+ wird von der Universität Bern und der ETH Zürich geleitet. An der Universität Bern sind Prof. Karin Ingold und Prof. Olivia Romppainen-Martius die Vorsteherinnen. An der Universität Bern sind 11 Professor:innen und Forschungsgruppen aus 5 Fakultäten in den NCCR CLIM+ involviert. Insgesamt zählt der NCCR CLIM+ 57 Projektpartner:innen aus 20 universitären und akademischen Organisationen.

Das NCCR CLIM+ ist vorerst bis am 30. April 2030 befristet, mit möglicher Verlängerung um weitere 4 - 8 Jahre.

### **Ziel der Stelle**

Die Sekretariatsstelle ist Teil des NCCR CLIM+ Management Centers, welches von einem Direktor oder einer Direktorin geführt wird. Zusätzlich arbeiten im MC ein Kommunikations-Officer, eine IT Verantwortliche sowie zwei bis drei wissenschaftliche Koordinator:innen des NCCR CLIM+.

- Aufbau des NCCR CLIM+ Management Centers gemeinsam mit der Direktionsperson sowie mit Prof. Karin Ingold und Prof. Olivia Romppainen-Martius
- Administratives Management des NCCR CLIM+ (insb. Finanzen und Personal, Forschungsveranstaltungen, Datenbanken, Publikationswesen)
- Finanz-, Personal- und allgemeine Administration des Management Centres
- Finanz- und Personaladministration von allfälligen zusätzlichen Drittmittelprojekten
- Termingerechte Durchführung aller Aktivitäten und Leistungen nach den Weisungen und Prozessvorgaben der Universität
- Selbständige Leitung kleiner Projekte

### **Ihr Profil**

- Sehr gute Allgemeinbildung
- Erfahrung im Event Management und Publikationswesen
- Fachwissen und Erfahrung im administrativen Management (v.a. Finanzen und Personal)
- Fundierte EDV-Kenntnisse (Office, Internet), Fähigkeit mit Programmen und Applikationen komplexe Probleme und Aufgaben schnell und selbständig zu lösen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Selbständiger, effizienter und exakter Arbeitsstil
- Verantwortungsbewusstsein, rasche Auffassungsgabe, Eigeninitiative und organisatorische Fähigkeiten
- Soziale Kompetenz, Flexibilität, Belastbarkeit
- Erfahrung mit Abläufen in der universitären Administration sind von Vorteil
- Erfahrung in der Administration von interdisziplinären Forschungsprojekten sind von Vorteil

## **Bewerbung und Kontakt**

Bitte senden Sie Ihre detaillierten Bewerbungsunterlagen (tabellarischer Lebenslauf mit Angabe von Monat/Jahr der Anstellungen, Zeugnisse, Diplome) in einem einzigen PDF-File per E-Mail bis am 30. März 2026 an [anu.seiler@unibe.ch](mailto:anu.seiler@unibe.ch).

Die Bewerbungsgespräche finden voraussichtlich am Dienstag, 14. April 2026, statt.

Bei Fragen zu der Stelle, wenden Sie sich bitte an Prof. Karin Ingold [karin.ingold@unibe.ch](mailto:karin.ingold@unibe.ch)