

Stellenausschreibung

Bewerbungsfrist: 22. Juni 2018



ICLEI – Local Governments for Sustainability ist ein weltweit führender Kommunalverband für Umweltschutz und nachhaltige Stadt- und Regionalentwicklung, dem mehr als 1500 Metropolen, Städte und Gemeinden sowie Kommunalverbände aus 84 Ländern angehören.

Das ICLEI Capacity Center ist Teil des ICLEI Weltsekretariats in Bonn und erfüllt sowohl Schlüsselaufgaben für den Standort in Bonn, als auch für die gesamte Organisation auf globaler Ebene. Es hat sowohl die Funktion, Projekte innerhalb des Weltsekretariats anzustoßen, als auch diese zu betreuen. Das ICLEI Capacity Center stellt weiterhin IT-Leistungen zur Verfügung und koordiniert diese für das Weltsekretariat auf lokaler Ebene sowie für unsere 17 Regionalbüros auf globaler Ebene.

Zur Unterstützung unseres Data und Knowledge Management Teams im ICLEI Weltsekretariat suchen wir zur Einstellung ab sofort eine/n

Spezialist/in Data Management (Officer, Data Management)

Aufgabenbereiche

Datenbankentwicklung:

- Unterstützung der Koordination des globalen ICLEI Datenbankentwicklungsprozesses mit unserem externen Datenbankentwickler
- Unterstützung von Entwicklung und Updates von APIs durch die Erstellung und die Wartung von Mapping-Dateien
- Aktualisierung und Bestandspflege verschiedener Reportformate und Werkzeuge zur Reporterstellung und Extraktion urbaner und regionaler Daten
- Unterstützung der Verfahrenserleichterung zur Auto-Vervollständigung von Reportformaten, inklusive der Erstellung und Bestandspflege von Mapping-Dateien
- Kontaktpflege mit externen Service Providern für Datenbank- und Onlinesystem-Entwicklung
- Prüfung bereits vorhandener und neu entwickelter Systeme zur Verwaltung von Testberichten, Koordination der Fehlersuche (Troubleshooting) mit unserem externen Datenbankentwickler
- Unterstützung der Entwicklung von Report-Frameworks für Projekte und Initiativen
- Führung und Unterstützung von Kollegen/Kolleginnen in Bezug auf die Nutzung von Datenbanken und datenbankgestützter Systeme
- Zuverfügungstellung regelmäßiger Trainings für Kollegen/Kolleginnen, um so mithilfe der Datenbank die Projektarbeit zu optimieren
- Vorbereitung und Unterstützung von Webinaren mit ICLEI-Mitarbeiter/innen und ICLEI-Mitgliedern auf globaler Ebene, die Themen wie Datenverwaltung, Datenreport und Datenanalyse betreffen
- Unterstützung der Entwicklung verschiedener Projektwebseiten durch die Führung der Projektumsetzung sowie als Kontaktperson zwischen ICLEI-Mitarbeiter/innen und externen Dienstleistern

Datenmanagement:

- Aktualisierung der Mitgliederdatenbank anhand der von den ICLEI Regionalbüros weitergeleiteten Änderungsanfragen
- Unterstützung bei Upload und Extraktion von Daten aus/in verschiedene Reportformate
- Design und Zurverfügungstellung verschiedener Datenauszüge für Kollegen/Kolleginnen (z.B. Teilnehmerlisten für Events, Zusammenfassungen von selbsterfassten Daten von Lokalregierungen etc.)

Weitere Aufgaben:

- Vertretung des Leiters des ICLEI Global Capacity Centers bei ausgewählten Aufgaben/Veranstaltungen
- Allgemeine Unterstützung des Leiters des ICLEI Global Capacity Centers

Qualifikationen**Mindestanforderungen:**

- Mindestens zweijährige Arbeitserfahrung im Bereich Datenbank- oder Datenmanagement und/oder im Bereich Anwendersupport
- Universitätsabschluss (oder vergleichbar) oder abgeschlossene Ausbildung in Informatik, Datenadministration, Computerwissenschaften
- Sehr gute Kenntnisse in Datenbankmodellierung, MS Access und MS Excel
- Sehr gute Englischkenntnisse, da die Arbeitssprache im ICLEI Weltsekretariat Englisch ist (TOEFL, Cambridge ESOL, oder anderweitig nachgewiesene Kenntnisse)

Wünschenswert:

- Arbeitserfahrung im Non-profit-Bereich und/oder bei einer Netzwerkorganisation
- Neben English und Deutsch sind weitere Sprachkenntnisse von Vorteil, (Spanisch, Portugiesisch, Koreanisch, Japanisch), da diese zu den Arbeitssprachen der ICLEI-Regionalbüros zählen

Fähigkeiten:

- Engagierte Haltung: Übernahme von Zuständigkeiten und Aufgaben
- Ausgeprägte interpersonelle Fähigkeiten
- Hohe Problemlösungskompetenz und lösungsorientierte Herangehensweise. Fähigkeit, auch in Belastungssituation ruhig, gelassen und gefasst zu bleiben.
- Organisierter, akkurater und detailorientierter Arbeitsstil

Rahmenbedingungen

- Die Stelle ist ab dem 1. August 2018 verfügbar und bis Ende 2019 eingeplant, mit Aussicht auf Verlängerung des Vertrags.
- Die/Der Spezialist/in Data Management wird dem Leiter des ICLEI Global Capacity Centers unterstellt sein.
- Arbeitszeit: 40h/Woche
- Bruttojahresgehalt von mindestens 33.800 EUR für eine Vollzeitstelle, abhängig von der Berufserfahrung
- 30 Urlaubstage pro Kalenderjahr
- Arbeitssprache: Englisch
- Aufgrund rechtlicher Vorlagen müssen Bewerber/innen qualifiziert sein, vor Beginn der Beschäftigung eine entsprechende Arbeitserlaubnis für Deutschland erhalten zu können.

Bewerbung

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung bis zum 22. Juni 2018 mit dem Betreff „Spezialist, Data Management“ per Email an jobs.bonn@iclei.org einschließlich folgender Unterlagen:

- Motivationsschreiben in Englisch (max. 1 Seite)
- Lebenslauf in Englisch (max. 3 Seiten)
- Angaben über den frühestmöglichen Starttermin
- Falls Nicht-EU-Bürger, Angaben über den Erhalt einer Arbeitserlaubnis in Deutschland notwendig

Bitte beachten Sie, dass Bewerbungen, die nach dem 22. Juni 2018 eingehen, nicht berücksichtigt werden können.

Kandidat/innen der näheren Auswahl können gebeten werden, vor dem Bewerbungsgespräch einen themenbezogen schriftlichen Test zu absolvieren.

Bewerbungen werden kontinuierlich ausgewertet, deswegen ist es empfehlenswert, die Bewerbung so bald wie möglich einzureichen.

Aufgrund des hohen Bewerber/innenvolumens werden nur diejenigen Bewerber/innen kontaktiert, die sich für den Test und das Bewerbungsgespräch qualifiziert haben.