

Wir sind als selbständige Bundesoberbehörde eine Forschungs- und Beratungseinrichtung im Geschäftsbereich des Bundesministeriums für Ernährung und Landwirtschaft (BMEL).

Die Wheat Initiative wurde im Jahr 2011 nach der Bestätigung der G20-Landwirtschaftsminister gegründet. Sie vereint private, öffentliche und gemeinnützige Akteure in der Weizenforschung, um strategische Forschungsprioritäten zu definieren und Aktivitäten in entwickelten und sich entwickelnden Ländern zu fördern. Ziel der Wheat Initiative ist es, Forschungsprogramme, die globale Forschungsschwerpunkte verfolgen, zu initiieren, zu koordinieren und zu fördern. Hitze- und Trockenstress gelten als eine der größten Herausforderungen für die zukünftige weltweite Weizenproduktion. Mehrere Studien belegen, dass die Weizenproduktion um 6% pro Temperaturgradanstieg fallen wird. Viele Länder investieren in Forschungsprogramme, die darauf abzielen, die Stresstoleranz von Weizen zu erhöhen und viele staatlichen Behörden und Unternehmen haben mitgeteilt, die Weizenforschung zu diesem Thema zu fördern.

Ein internationales Konsortium (Heat and Drought Wheat Improvement Consortium – HeDWIC) wurde initiiert, welches einen Plan für zukünftige Forschungen und deren Finanzierung entwickelt. HeDWIC ist Teil der Adaptation of Wheat to Abiotic Stresses Expertengruppe der Wheat Initiative.

Wir suchen für die Geschäftsstelle der Wheat Initiative – Standort Berlin-Dahlem – eine/einen

**Internationalen Koordinator für das Heat and Drought
Wheat Improvement Consortium**

zum frühestmöglichen Zeitpunkt befristet für die Dauer von drei Jahren.

Der Koordinator berichtet regelmäßig dem HeDWIC Ausschuss und ist dafür verantwortlich, HeDWIC als globales Forschungsprogramm zu etablieren, sowie Unterstützung und Fördermittel für diverse Vorhaben einzuwerben. Darüber hinaus stellt der Koordinator die wirksame Umsetzung des HeDWIC-Programms durch die Konzeption und Entwicklung von Berichten, Förderanträgen sowie Werbe- und Kommunikationsmittel sicher. Der Koordinator organisiert regelmäßige Meetings und Video-konferenzen mit Partnern und Sponsoren.

Ihre Aufgaben Förderung und Unterstützung von HeDWIC:

- Entwicklung von Strategien für die Einwerbung von Forschungsgeldern;
- Formulierung von Forschungszielen und Forschungsschwerpunkten, die als Vorlage bei verschiedenen Förderorganisationen geeignet sind;
- Zusammenbringen internationaler Forschungsgruppen, um geeignete Finanzierungsmöglichkeiten zu finden und die Forscher bei der Erarbeitung von Förderanträgen zu unterstützen. Hierbei arbeiten Sie eng mit der Wheat Initiative Funding Expert Working Group zusammen;
- Herstellung von Verbindungen zu Partnern aus der Industrie, um die Teilnahme an verschiedenen Forschungsprojekte anzuregen.

Koordinierung von Aktivitäten:

- Umsetzung der Vision und Strategie von HeDWIC als führende Rolle;
- Leitung von Terminen und Protokollen (Vor- und Nachbereitung) aller HeDWIC Meetings;
- Enge Zusammenarbeit mit den Konsortium-Mitgliedern und den Ausschüssen und regelmäßige Aktualisierung des Geschäftsplanes und der dazugehörigen Unterlagen;
- Pflegen und aktualisieren der Datenbank zu bestehenden Projekten;
- Verwaltung und Überwachung des HeDWIC Haushaltes;
- Vertretung von HeDWIC bei externen Sitzungen und Diskussionsforen;
- Erstellen von Fortschrittsberichten zur Projektumsetzung.

Kommunikation und Personalmanagement:

- Enge Zusammenarbeit mit dem Wheat Initiative Communication Manager und Entwicklung und Koordination der gesamten Kommunikation nach innen und außen;
- Bearbeitung des Inhalts der Website und der Social Media;
- Erstellung und Versandt der Newsletter und Jahresberichte.
- Unterstützung des täglichen Geschäfts des Wheat Initiative Sekretariats;
- Verschiedene administrative Aufgaben;
- Bei Bedarf enge Zusammenarbeit mit dem Personal des JKI.

- Sie haben**
- ein abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium in Public Administration oder einer vergleichbaren Disziplin. Hintergrund in Business Management sind von Vorteil. Möglichst mit Promotion.
 - Ein Minimum von fünf Jahren Berufserfahrung im Bereich Management und Koordination internationaler Projekte;
 - Erfahrung in der Einwerbung von Drittmitteln. Erfahrung in der Koordination von (internationalen) Forschungsprojekten und deren Organisationen;
 - Erfahrungen in der Organisation von mittleren und großen Tagungen, Veranstaltungen und Workshops;
 - Hervorragende redaktionelle Fähigkeiten und Erfahrung in der Übermittlung von Kommunikationsinhalten an verschiedene Zielgruppen;
 - Erfahrungen auf Expertenebene mit Wissenschaftlern, Regierungen, dem Privatsektor und anderen Zielgruppen in Dialog zu treten;
 - Versierter Umgang mit Microsoft Office Programmen und die Fähigkeit sich schnell in neue Programme einzuarbeiten;
 - Erfahrungen im Aktualisieren von Inhalten auf der Website und im Social Media sind von Vorteil;
 - Gute Kenntnisse der deutschen sowie hervorragende Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift;
 - Selbstständigkeit und Eigenverantwortlichkeit,
 - die Bereitschaft zu regelmäßigen Dienstreisen für die Teilnahme an internationalen Veranstaltungen und Workshops.

- Wir bieten**
- eine Vollzeitbeschäftigung mit 39,0 Wochenstunden. Verschiedene Formen der Teilzeitbeschäftigung sind grundsätzlich möglich. Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD).
 - entsprechend der Qualifikation und persönlichen Voraussetzungen eine Vergütung bis zur Entgeltgruppe E 14 TVöD.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt; von ihnen wird nur ein Mindestmaß an körperlicher Eignung verlangt.

Wir gewährleisten die berufliche Gleichstellung.

Um die Vereinbarkeit von Familie und Beruf zu unterstützen, bietet das JKI im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten flexible Arbeitszeitmodelle an.

- Interesse?** Dann richten Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen in englischer Sprache bis zum **17. Mai 2019** schriftlich unter Angabe der Kenn-Nr.: B-WI-Int.Koord. 01/19 an:

Julius Kühn-Institut (JKI)
Bundesforschungsinstitut für Kulturpflanzen
Hauptverwaltung
Königin-Luise-Straße 19
14195 Berlin

- Noch Fragen?** Für nähere Auskünfte stehen wir Ihnen unter der Telefonnummer 03946 47-101 (Prof. Dr. Frank Ordon) oder per E-Mail: frank.ordon@julius-kuehn.de zur Verfügung.

- Datenschutz** Informationen zum Datenschutz finden Sie hier: <https://www.julius-kuehn.de/datenschutz-stellenangebote/>