

# Junior-ProjektmanagerIn

## Euro-Institut – Institut für grenzüberschreitende Zusammenarbeit

Das Euro-Institut, ein binationales und bikulturelles Institut für Fortbildung und Beratung, wurde 1993 gegründet und unterstützt Akteure in der Oberrheinregion bei ihren Projekten zur grenzüberschreitenden Zusammenarbeit.

Unser Angebot umfasst in diesem Bereich:

- Fortbildungen zu allen Themen der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit,
- deutsch-französische Seminare zu aktuellen Themen mit Bezug zur Verwaltungspraxis,
- Durchführung von Studien, Evaluationen und Beratungsprojekten,
- Begleitung von Initiativen und Projekten,
- Seminare und Begleitung von Teams und Partnern im Bereich der Kommunikation und des interkulturellen Verständnisses oder des grenzüberschreitenden Projektmanagements,
- Moderation von grenzüberschreitenden Sitzungen und Reflexionsworkshops.

Das Euro-Institut pflegt weiterhin ein Netzwerk auf europäischer Ebene und nimmt an Projekten im Bereich der angewandten Forschung teil. Weitere Informationen finden Sie auf unserer Webseite: [www.euroinstitut.org](http://www.euroinstitut.org)

## Aufgaben

Der/Die Junior-ProjektmanagerIn bearbeitet Fortbildungs-, Beratungs- und Studienprojekte im Bereich der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit. Unter der Verantwortung einer Führungskraft ist der/die Junior-ProjektmanagerIn zuständig für die Vorbereitung, Organisation, Durchführung und Betreuung von Projekten, wie sie im Folgenden beschrieben werden. Der/Die Junior-ProjektmanagerIn arbeitet in diesem Rahmen transversal auf Anweisung der Direktion, der Führungskräfte, der Projektleiter und der Senior-Projektmanager und wird auch auf eigene Initiative tätig.

### **Aufgaben des/der Junior-Projektmanagers/-managerin:**

- Logistische und organisatorische Projektkoordinierung (Fortbildungen, Veranstaltungen, Studien usw.)
- Übersetzungen
- Informationsrecherchen, Identifizieren wichtiger Themen (Initiativfunktion)
- Erstellung zweisprachiger Dokumentationen
- Erstellen von Bewerbungen im Rahmen öffentlicher Ausschreibungen
- Organisation von Arbeitssitzungen
- Erstellen und Übersetzen von Sitzungs- und Veranstaltungsprotokollen
- Kontakte mit Partnern, Kunden, Referenten und Teilnehmern
- Empfang und Begleitung von Besuchergruppen
- Organisation von Studienreisen und Begleitung von Delegationen
- Finanzielle Abwicklung von Projekten in Zusammenarbeit mit dem Buchhalter
- Evaluierung der Projekte und Auswertung der Ergebnisse
- Archivierung der Dossiers (elektronisch und Papierform)
- Aktualisierung der Internetseite in Zusammenarbeit mit der Direktionsassistentin
- Sekretariatsfunktion (auch Telefonzentrale) bei Abwesenheit der Direktionsassistentin

### **Im Fortbildungsbereich**

Der/Die Junior-ProjektmanagerIn wird mit folgenden Aufgaben betraut:

- Durchführung aller notwendigen Vorbereitungsarbeiten (Organisation/Logistik) für die Umsetzung einer Fortbildung, eines Forums, einer Konferenz oder weiterer Veranstaltungsarten (Anmeldemanagement,

Vorbereitung des Raums, der Namensschilder, der Teilnehmer- und Anwesenheitslisten, der Tagungsmappen, des Übersetzungsmaterials, Organisation der Kaffeepausen und Mittagessen usw.)

- Logistische Koordinierung der Vorbereitung von Maßnahmen in Zusammenarbeit mit allen der Maßnahme beteiligten Akteuren (verantwortliche Referenten, Partnereinrichtungen, Dienstleister für Räume, Catering, Hotels usw.)
- Versand von zielgerichteten Einladungen per Mail (Adressrecherche) und Teilnehmermanagement
- Logistische Durchführung der Veranstaltungen in Zusammenarbeit mit allen beteiligten Personen und Stellen

### **Im Bereich Studien**

In diesem Bereich wird der/die Junior-Projektmanager/in betraut mit:

- thematischen Recherchen
- Übersetzungen
- redaktionellen Aufgaben
- der Organisation von Sitzungen
- der Planung von Interviews und Umfragen
- schriftlichen Gesprächsaufzeichnungen
- dem Einholen von Angeboten
- Korrekturlesen von Texten, Formatierungsarbeiten

## **Anforderungen und Kompetenzen**

### **Kenntnisse**

Zweisprachig (Deutsch/Französisch)

Sehr gute Kenntnis der englischen Sprache

Schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit (Deutsch/Französisch)

Redaktionelle Fähigkeiten (Sitzungsnotizen, Anschreiben, Protokolle, Berichte usw.)

Fähigkeit, Unterlagen zu übersetzen (Deutsch/Französisch)

Ausgeprägte EDV-Kenntnisse

### **Von Vorteil wären:**

Kenntnisse der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit und der Europäischen Union

Kenntnisse des deutschen, französischen und schweizerischen Verwaltungssystems

### **Know-how**

Organisationstalent (Planen, vorausschauend Handeln, Organisieren, Evaluieren, Prioritäten setzen)

Anpassungsfähigkeit

Fähigkeit, in interkulturellen Teams zu arbeiten

Fähigkeit, Initiativen zu ergreifen

Fähigkeit, mehrere Aktionen gleichzeitig zu bearbeiten

Analyse- und Synthesefähigkeiten

### **Kompetenzen**

Genauigkeit – Verlässlichkeit – Flexibilität – Verfügbarkeit – Dynamik und Reaktionsschnelligkeit – Offen für Neues sein – Organisationstalent – Kommunikationssinn

## **Voraussetzungen**

Bachelor- oder Masterabschluss in einem der folgenden Bereiche: Grenzüberschreitende Zusammenarbeit, Internationale Beziehungen, Politik-, Rechts-, Geschichtswissenschaften, Soziologie, Übersetzungswesen.

Die Stelle ist ab Mitte August 2017 zu besetzen (befristeter Vertrag bis 31.12.2018). Die Auswahlgespräche finden am 13. oder 14. Juni 2017 statt.

Sind Sie an einer Bewerbung interessiert? Dann senden Sie Ihre Unterlagen **in deutscher und französischer Sprache**, per Mail oder per Post, vor dem 05.06.2017 an:

EURO-INSTITUT

Anne Thevenet –Stellvertretende Direktorin

Rehfusplatz 11

D - 77694 Kehl

[euoinstitut@euoinstitut.org](mailto:euoinstitut@euoinstitut.org)

+49 7851 7407 20