

# Projektreferent/in

## 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.

Weitere Informationen finden Sie auf der Webseite des Euro-Instituts: [www.euroinstitut.org](http://www.euroinstitut.org)

### Aufgaben

Der/die Projektreferent/in führt seine Aufgaben selbständig aus; er/sie ist der Geschäftsführung unterstellt. Je nach anfallendem Projekt wird der/die Projektreferent/in mit den anderen Führungskräften zusammenarbeiten und auf die Hilfe der Projektmanager zurückgreifen.

Auch wenn die Aufgabenbereiche „Management grenzüberschreitender Fortbildungsprojekte“ und „Begleitung von grenzüberschreitenden Projekten, Teams oder Partnern“ für diese Stelle prioritär sind, kann der/die Projektreferent/in entsprechend seiner/ihrer spezifischen Kompetenzen und mit Blick auf die Aktivitäten und Bedarfe des Euro-Instituts auch in anderen Bereichen, etwa im Bereich der Studien, eingesetzt werden.

### Allgemeine Aufgaben des/der Projektreferenten/in:

- Konzeption, Moderation und Evaluation von Fortbildungen und Fortbildungsvorgängen über verschiedene Themen im grenzüberschreitenden Kontext (mit Unterstützung externer Experten),
- Konzipierung und Durchführung von Fortbildungen in den Bereichen der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit, der interkulturellen Kommunikation und des Managements grenzüberschreitender Projekte,
- Begleitung und aktive Gestaltung der Zusammenarbeit mit den Partnern/Kunden des Euro-Instituts,
- Verfassen von Antworten auf Ausschreibungen, Erstellen von Anträgen auf EU-Mittel,
- Finanzielle Verwaltung von Projekten (Budgeterstellung, Überwachung der Ausgaben und Finanzabwicklung) in Zusammenarbeit mit dem Buchhalter,
- Zweisprachige und bikulturelle Sitzungsführung, Verfassen von Protokollen,
- Marktüberwachung hinsichtlich aktueller Themen, Ausschreibungen und europäischer Programme, die für das Euro-Institut interessant sein können,
- Ermittlung von potentiell am Angebot des Euro-Instituts interessierter Kunden,
- Vertretung des Euro-Instituts nach außen (Kunden oder Partner),
- Teilnahme an Aktivitäten des Euro-Instituts, wie z. B. Erstellung des Fortbildungskatalogs, des Jahresberichts und Verfassen von Mitteilungen für den Newsletter,
- Übersetzungen.

### I – Management grenzüberschreitender Fortbildungsprojekte

Der Begriff „Fortbildung“ wird hier im weiteren Sinne gebraucht (Seminar, Workshop, Konferenz, Arbeitsgruppe usw.).

Die Aufgaben des/der Projektreferent/in sind folgende:

- den Bedarf an grenzüberschreitender Fortbildung wecken, analysieren und formalisieren,
- Sammeln und Analysieren von länderspezifischen Daten,
- Konzeption kohärenter Fortbildungsprojekte unter Berücksichtigung der interkulturellen Dimension,
- Referentensuche und Koordinierung der Vorträge,
- Erstellen eines Dokumentationsfonds und Erarbeitung von pädagogischen Materialien für die Fortbildungen,
- Durchführung, Moderation und Evaluation von Fortbildungsaktionen,
- Beratung der Akteure im Bereich grenzüberschreitender Lehrmethoden.

Als Trainer/in wird der/die Projektreferent/in im Bereich der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit (historischer Hintergrund, Governance-Strukturen, konkrete Umsetzungen und Methoden etc.) sowie in den Bereichen der interkulturellen Kommunikation und des Managements grenzüberschreitender Projekte (auch im Rahmen des Programms INTERREG) tätig.

## **II – Begleitung von grenzüberschreitenden Projekten, Teams oder Partnern**

Die Aufgaben des/der Projektreferenten/in sind folgende:

- den Bedarf an grenzüberschreitender Begleitung wecken, analysieren und formalisieren,
- aktives Gestalten der grenzüberschreitenden Projekt-, Team- und Partnerbegleitung,
- Bildung und Leitung von thematischen Arbeitsgruppen, die sich aus Vertretern der unterschiedlichen Einrichtungen aus beiden Ländern zusammensetzen. Der/die Projektreferent/in wird auf jeden Fall die Arbeitsgruppe „Arbeitsschutz über Grenzen hinweg“ begleiten.
- Moderation von partizipativen oder strategischen Workshops mit unterschiedlichen Zielgruppen (politische Entscheidungsträger, Mitarbeitende der Verwaltung, Bürgerinnen und Bürger etc.).

## **Kompetenzen**

### **Fachkompetenzen**

Sehr gute Sprachkompetenz in Deutsch und Französisch (mündlich, schriftlich): Mindestens C1 erwünscht  
Gute Englischkenntnisse

Sehr gute Kenntnisse hinsichtlich folgender Punkte:

- Lehrmethoden
- Moderationstechniken
- Interkulturelle Kommunikation
- Projektmanagement
- Spezifika der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit
- Oberrheinregion (historischer Hintergrund, Akteure, Governance, Projekte etc.)
- INTERREG-Programm
- Öffentliche Verwaltung in Deutschland, Frankreich und, falls möglich, der Schweiz

Gute Kenntnisse der Büro-Software

### **Methodenkompetenzen**

Moderation von Fortbildungen, Begleitung von Gruppenprozessen, pädagogischen Kompetenzen und Methodenkompetenzen

Management der Aktivität (Vorsehen, Vorwegnehmen, Organisieren, Evaluieren, Prioritätensetzung...)

Interkulturelle Kompetenzen

Anpassungsfähigkeit

Eigeninitiative

Fähigkeit, mehrere Aktivitäten zeitgleich durchzuführen

Ausgeprägte Fähigkeit zur Gestaltung neuer „Produkte“

Finanz- und Haushaltsführung

Analyse- und Synthesefähigkeit

## **Sozialkompetenzen**

Offenheit  
Genauigkeit und Organisationskompetenz  
Reaktivität und Verlässlichkeit  
Flexibilität  
Dynamische und kreative Persönlichkeit  
Diplomatisches Geschick  
Kommunikationsfähigkeit und Kontaktfreudigkeit  
Teamfähigkeit

## **Anforderungsprofil**

- Der/die Bewerber/in verfügt über ein abgeschlossenes Hochschulstudium (Masterdiplom). Berufserfahrung in mindestens einer den folgenden Bereichen ist erwünscht: Öffentliche Verwaltung Deutschlands und Frankreichs, deutsch-französische oder grenzüberschreitende Zusammenarbeit, Fortbildung, Interkulturalität, Mediation, grenzüberschreitendes Projektmanagement.
- Die Stelle ist ab dem 1. November 2017 zu besetzen.
- Die Stelle ist im Rahmen einer Mutterschutz- und Elternzeitvertretung bis zum 31. Dezember 2018 befristet.
- Die Vorstellungsgespräche finden am 25. September 2017 statt.

**Sind Sie interessiert? Dann senden Sie Ihre Bewerbung in deutscher und französischer Sprache per Post oder per Mail bis spätestens 17.09.2017 an das:**

EURO-INSTITUT  
Anne Thevenet  
Stellvertretende Direktorin  
Rehfusplatz 11  
77694 Kehl

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

+49 7851 7407 0