

Junior-ProjektmanagerIn

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

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.

Allgemein

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

- Logistische und organisatorische Projektkoordinierung (Fortbildungen, Veranstaltungen, Studien usw.)
- Übersetzungen
- Informationsrecherchen, Identifizieren wichtiger Themen
- 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 von Besuchergruppen
- Organisation von Studienreisen und Begleitung von Delegationen
- Evaluierung der Projekte und Auswertung der Ergebnisse
- Archivierung der Dossiers (elektronisch und Papierform)

- Aktualisierung der Internetseite in Zusammenarbeit mit der Direktionsassistentin
- Betreuung der Präsenz des Euro-Instituts in den Sozialen Medien
- Sekretariatsfunktion (auch Telefonzentrale) bei Abwesenheit der Direktionsassistentin
- Anlaufstelle für IT- und Datenschutzfragen in Zusammenarbeit mit dem IT-Dienstleister und dem externen Datenschutzbeauftragten des Euro-Instituts
- Überwachung der Materialbestände und Durchführung der Materialbestellung

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 (Anmelde- und Teilnehmendenmanagement, Vorbereitung des Raums, der Namensschilder, der Teilnahme- und Anwesenheitslisten, der Tagungsmappen, des Übersetzungsmaterials, Organisation der Kaffeepausen und Mittagessen usw.)
- Logistische Koordinierung der Vorbereitung von Maßnahmen in Zusammenarbeit mit allen an der Maßnahme beteiligten Akteuren (verantwortliche Referenten, Partnereinrichtungen, Dienstleister für Räume, Catering, Hotels usw.)
- Logistische Durchführung der Veranstaltungen in Zusammenarbeit mit allen beteiligten Personen und Stellen
- Tätigkeiten im Bereich Kommunikation / Öffentlichkeitsarbeit (Formulieren von Kurzmeldungen für die Webseite des Euro-Instituts, Aufnahme und Auswahl von Fotografien während der Veranstaltung usw.)

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
- der Erstellung von Online-Fragebögen
- der (grafischen) Darstellung von Studienergebnissen

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
- Grundkenntnisse im Bereich Datenschutz
- Kenntnisse in Typo3 und Mailjet

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 durchzuführen
- 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.

Kontakt

Die Stelle ist ab dem 1. Oktober 2019 zu besetzen (befristeter Vollzeit Vertrag bis 30.09.2022). Die Auswahlgespräche finden am 19. September statt.

Sind Sie an einer Bewerbung interessiert? Dann senden Sie Ihre Unterlagen in deutscher und französischer Sprache, per Mail oder per Post, vor dem 11.09.2019 an:

EURO-INSTITUT
Anne Thevenet – Stellvertretende Direktorin
Rehfußplatz 11
D - 77694 Kehl
info@euroinstitut.org
+49 (0) 7851 7407 20