

Projektreferent/in

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

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.

Die Aufgabenbereiche „Fortbildung“ (I) und „Begleitung“ (II) sind zwar für diese Stelle prioritär, der/die Fortbildungsreferent/in kann jedoch, abhängig von den aktuell anfallenden Aufgaben im Euro-Institut und seinen/ihren spezifischen Kompetenzen, gleichermaßen in den drei unten erläuterten Aufgabenbereichen tätig sein.

Allgemein

Die Aufgaben des/der Projektreferent/in sind folgende:

- Begleitung und aktive Gestaltung der Zusammenarbeit mit den Partnern/Kunden des Euro-Instituts,
- Verfassen von Angeboten auf Ausschreibungen, Erstellen von Anträgen auf EU-Fördermittel,
- Finanzielle Verwaltung von Projekten (Budgeterstellung, Überwachung der Ausgaben und Finanzabwicklung) in Zusammenarbeit mit der Buchhaltung,
- Zweisprachige und bikulturelle Sitzungsleitung, Verfassen von Protokollen,
- 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,
- Vorträge vor verschiedene Zielpublikums halten.

Als Trainer/in kann 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 werden.

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,
- Moderation von partizipativen oder strategischen Workshops mit unterschiedlichen Zielgruppen (politische Entscheidungsträger, Mitarbeitende der Verwaltung, Bürgerinnen und Bürger etc.).

III – Studien und Beratungsprojekte

Der/die Projektreferent/in konzipiert, strukturiert und führt zweisprachige Studien (vergleichende Studien, Analysen, Evaluationen) durch. Die Aufgaben des/der Referenten/in sind insbesondere:

- Die Ermittlung potentieller Partner im Rahmen bi-, tri- oder multinationaler Konsortien,
- Koordination der Konsortien,
- Definition, Strukturierung und Durchführung von thematischen Recherchen zu Kooperationsprojekten,
- Sammeln und Analysieren von länderspezifischen Daten,
- Verfassen von Studien in unterschiedlichen Bereichen in Französisch und/oder Deutsch,
- Begleitung des Reflexionsprozesses zusammen mit den Auftraggebern/Partnern,
- Koordination der Übersetzung / Herstellung (Druck) der durchgeführten Studien.

Kompetenzen

Fachkompetenzen

- Sehr gute Sprachkompetenz in Deutsch und Französisch (mündlich, schriftlich): Mindestens C1 erwünscht
- Gute Englischkenntnisse: Mindestens B2 erwünscht

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
- Büro-Software

Methodenkompetenzen

- Moderation von Fortbildungen, Begleitung von Gruppenprozessen, pädagogische Kompetenzen und Methodenkompetenzen
- Analyse- und Synthesefähigkeit
- Management der Aktivität (Vorsehen, Vorwegnehmen, Organisieren, Evaluieren, Prioritätensetzung...)
- Interkulturelle Kompetenzen
- Anpassungsfähigkeit
- Eigeninitiative
- Fähigkeit, mehrere Aktivitäten zeitgleich durchzuführen
- Ausgeprägte Fähigkeit zur Gestaltung neuer „Produkte“
- Netzwerkmanagement
- Finanz- und Haushaltsführung

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 (Masterabschluss).
- Berufserfahrung in mindestens einem der folgenden Bereiche ist erwünscht: Öffentliche Verwaltung Deutschlands und Frankreichs, deutsch-französische oder grenzüberschreitende Zusammenarbeit, Fortbildung, Interkulturalität, Mediation, grenzüberschreitendes Projektmanagement.
- Die Vollzeitstelle ist ab dem 1. Dezember 2019 zu besetzen.
- Die Stelle ist im Rahmen einer Mutterschutz- und Elternzeitvertretung bis zum 31. Dezember 2020 befristet.
- Die Vorstellungsgespräche finden im Zeitraum vom 21. – 22.10.2019 statt.

Haben wir Interesse geweckt? Dann senden Sie Ihre Unterlagen in deutscher und französischer Sprache, per Mail oder per Post, bis zum 13.10.2019 an:

EURO-INSTITUT

Anne Thevenet – Stellvertretende Direktorin

Rehfusplatz 11

D - 77694 Kehl

info@euroinstitut.org

+49 (0) 7851 7407 20