

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/ihre 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/innen zurückgreifen.

Der Aufgabenbereich „Studien“ (I) ist zwar für diese Stelle prioritär, der/die Projektreferent/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 Projektreferenten/in sind folgende:

- Beobachtung von Ausschreibungen, die für das Euro-Institut von Interesse sein könnten,
- 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,
- Begleitung und aktive Gestaltung der Zusammenarbeit mit den Partnern/Kunden des Euro-Instituts,
- 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 – Studien

Der/die Projektreferent/in konzipiert, strukturiert und führt zweisprachige Studien durch (vergleichende Studien, Analysen, Evaluierungen). Hierzu muss er/sie insbesondere:

- potentielle Partner im Rahmen von bi-, tri- oder multinationalen Bietergemeinschaften ermitteln,
- Bietergemeinschaften koordinieren,
- Recherchen zu Themen oder Kooperationsprojekten definieren, strukturieren und durchführen,
- länderspezifische Daten sammeln und analysieren,
- Studien in verschiedenen Bereichen in französischer und/oder deutscher Sprache verfassen,
- den Reflektionsprozess zusammen mit Auftraggebenden/Partnern begleiten,
- die Übersetzung/Herstellung (Druck) der Studien koordinieren.

II – Management grenzüberschreitender Fortbildungsprojekte

Fortbildung wird hier im weitgefassten Sinn verstanden (Seminar, Workshop, Konferenz, Arbeitsgruppe usw.). Die Aufgaben des/der Projektreferenten/in sind folgende:

- den Bedarf an grenzüberschreitender Fortbildung wecken, analysieren und formalisieren,
- länderspezifische Daten sammeln und analysieren,
- kohärente Fortbildungsprojekte unter Berücksichtigung der interkulturellen Dimension konzipieren,
- Referenten/innen ermitteln und ihre Beiträge koordinieren,
- Dokumentationen und pädagogisches Lehrmaterial erstellen,
- Fortbildungsmaßnahmen durchführen, moderieren und evaluieren,
- Akteure im Bereich des grenzüberschreitenden Fortbildungs-Knowhows beraten,
- Fortbildungen für unterschiedliche Zielgruppen durchführen.

III – 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,
- thematische Arbeitsgruppen, die sich aus Vertretungen der unterschiedlichen Einrichtungen aus beiden Ländern zusammensetzen, bilden und leiten,
- partizipative und strategische Workshops mit unterschiedlichen Zielgruppen (politische Entscheidungstragende, Verwaltungsmitarbeitende, Bürgerinnen und Bürger etc.) moderieren.

Kompetenzen

Fachkompetenzen

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

Gute Kenntnisse:

- der Spezifika der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit
- der Oberrheinregion (Geschichte, Akteure, Governance, Projekte usw.) Moderationstechniken
- INTERREG-Programm
- der öffentlichen Verwaltung Deutschlands, Frankreichs und evtl. der Schweiz
- des Projektmanagements
- der gängigen Büro-Software

Eventuelle weitere Kenntnisse:

- Fortbildungs-Knowhow
- Moderationstechniken
- Interkulturelle Kommunikation

Methodenkompetenzen

- Ausgezeichnete redaktionelle Fähigkeiten
- Analyse- und Synthesefähigkeit
- Management der Aktivitäten (Planen, Antizipieren, Organisieren, Evaluieren, Prioritäten setzen...)
- Interkulturelle Kompetenzen
- Anpassungsfähigkeit
- Eigeninitiative
- Fähigkeit, mehrere Aktivitäten zeitgleich durchzuführen
- Fähigkeit, neue Produkte zu konzipieren und zu bewerben
- Gesprächsführung
- Moderation von Fortbildungen, Begleitung von Gruppenprozessen, pädagogische Kompetenzen und Methodenkompetenzen
- Finanzielles und budgetäres Management

Soziale Kompetenzen

- Offenheit
- Genauigkeit und Sinn für Organisation
- Reaktivität und Verlässlichkeit
- Flexibilität
- Dynamik und Kreativität
- Diplomatisches Geschick
- Kontaktfreudigkeit
- Sinn für Teamarbeit

Anforderungsprofil

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (Masterabschluss).
- Berufserfahrung in einem der folgenden Bereiche: Studien, öffentliche Verwaltung, deutsch-französische/grenzüberschreitende Zusammenarbeit, grenzüberschreitendes Projektmanagement.
- Vollzeitstelle, ab 1. Januar 2022.
- Befristet bis zum 31. August 2022 im Rahmen einer Elternzeitvertretung.
- Die Vorstellungsgespräche finden am 15. und (oder) 16. November 2021 statt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie Ihre Unterlagen in deutscher und französischer Sprache, per Mail oder per Post, bis zum 31.10.2021 an:

EURO-INSTITUT
Anne Thevenet – Stellvertretende Direktorin
Rehfusplatz 11
77694 Kehl

info@euroinstitut.org
+49 (0) 7851 7407 20