Junior-Projektmanager·in (m/w/d)

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

Allgemein

Der/Die Junior-Projektmanager·in wird mit folgenden Aufgaben betraut:

- Logistische und organisatorische Projektkoordinierung (Fortbildungen, Veranstaltungen, Studien usw.) – sowohl für Präsenz- als auch für Online-Formate
- Übersetzungen
- Informationsrecherchen, Identifizieren wichtiger Themen
- Erstellung zweisprachiger Dokumentationen
- Organisation von Arbeitssitzungen
- Erstellen und Übersetzen von Sitzungs- und Veranstaltungsprotokollen
- Kontakte mit Partnern, Kunden, Referenten und Teilnehmern
- 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-Projektmanager·in wird mit folgenden Aufgaben betraut:

- Durchführung aller notwendigen Vorbereitungsarbeiten (Organisation/Logistik) für Fortbildungen, Foren, Konferenzen oder anderen Veranstaltungen (Anmelde- und Teilnehmendenmanagement, Vorbereitung des Raums, der Namensschilder, der Teilnahme- und Anwesenheitslisten, der Tagungsmappen, des Übersetzungsmaterials, Organisation der Kaffeepausen und Mittagessen usw.)
- Betreuung von Online-Tools (Videokonferenzen, Lernplattformen)
- 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 von Veranstaltungen in Zusammenarbeit mit allen beteiligten Personen und Stellen
- Tätigkeiten im Bereich Kommunikation (Verfassen von Mitteilungen für die Webseite des Euro-Instituts und für die sozialen Netzwerke, 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
- redaktionellen Aufgaben und Übersetzungen
- der Organisation von Sitzungen
- der Planung von Interviews und Umfragen
- schriftlichen Gesprächsaufzeichnungen
- dem Einholen von Angeboten
- dem Korrekturlesen von Texten, Formatierungsarbeiten
- der Erstellung von Online-Fragebögender (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, Korrespondenz, Protokolle, Berichte usw.)
- Fähigkeit, Unterlagen zu übersetzen (Deutsch/Französisch)
- Ausgeprägte EDV-Kenntnisse

Von Vorteil sind:

- Kenntnisse der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit und Europäischen Union
- Kenntnisse des deutschen, französischen und schweizerischen Verwaltungssystems
- Grundkenntnisse im Bereich des Schutzes personenbezogener Daten
- Kenntnisse in Typo3 und Mailjet, Wordpress, LinkedIn, Lamapoll bzw. Bereitschaft, sich in neue Programme einzuarbeiten

Know-how

- Organisationstalent (Planen, vorausschauend Handeln, Organisieren, Evaluieren, Prioritäten setzen)
- Anpassungsfähigkeit
- Fähigkeit, in interkulturellen Teams zu arbeiten
- Eigeninitiative
- Fähigkeit, mehrere Aufgaben gleichzeitig durchzuführen
- Fähigkeit, Sachverhalte zu analysieren und zusammenzufassen

Kompetenzen

Genauigkeit – Verlässlichkeit – Flexibilität – Verfügbarkeit – Dynamik und Reaktionsvermögen – Offen sein für Neues – Organisationstalent – Sinn für Kommunikation

Voraussetzungen

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

Wir bieten

- ein zweisprachiges und bikulturelles Umfeld
- ein kollegiales und wertschätzendes Arbeitsumfeld
- Integration in ein dynamisches, motiviertes und engagiertes Team
- Flexibilität im Hinblick auf die Arbeitsorganisation
- Möglichkeiten der internen oder externen Weiterbildung
- vielseitige Arbeitsthemen
- Einblicke in die grenzüberschreitende Zusammenarbeit, die europäische Integration und Kontakte mit lokalen, regionalen, nationalen und auch europäischen Ebenen
- eine angenehme Arbeitsumgebung, nahe des Kehler Stadtzentrums und der Tram-Haltestelle.

Kontakt

Die Stelle ist ab dem 1. September 2023 zu besetzen (Vertrag auf ein Jahr befristet mit Aussicht auf Verlängerung). Die Vorstellungsgespräche finden am 15. oder 16. Juni 2023 statt.

Sind Sie an einer Bewerbung interessiert? Dann senden Sie Ihre Unterlagen in deutscher und französischer Sprache, per Mail oder per Post, vor dem 21.05.2022 an:

EURO-INSTITUT - Anne Thevenet, stellvertretende Direktorin
Rehfusplatz 11 - D-77694 Kehl
info@euroinstitut.org ; +49 (0) 7851 7407 20