

## 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](http://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 den IT-Dienstleistern 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 (Management der Anmeldungen und der Teilnehmenden, Vorbereitung des Raums, der Namensschilder, der Teilnahme- und Anwesenheitslisten, der Tagungsmappen, des Übersetzungsmaterials, Organisation der Kaffeepausen und Mittagessen usw.)
- Betreuung von Online-Tools (Videokonferenzen)
- 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-Fragebögen und 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, 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, Canva 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 – Offenheit für Neues – Organisationstalent – Sinn für Kommunikation

#### Voraussetzungen

Bachelor- oder Masterabschluss in einem der folgenden Bereiche: Grenzüberschreitende Zusammenarbeit, Internationale Beziehungen, Politik-, Rechts-, Wirtschafts-, Geschichtswissenschaften, 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 2024 zu besetzen. Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle (38,5 Stunden / Woche). Die Vorstellungsgespräche finden am 6. Juni 2024 statt.

**Sind Sie an einer Bewerbung interessiert? Dann senden Sie Ihre Unterlagen in deutscher und französischer Sprache, per Mail oder per Post, vor dem 22. Mai 2024 an:**

EURO-INSTITUT - Anne Thevenet, stellvertretende Direktorin  
Rehfußplatz 11 - D-77694 Kehl

[info@euroinstitut.org](mailto:info@euroinstitut.org) ; +49 (0) 7851 7407 20