

# Koordinator.in (m/w/d) des ständigen Sekretariats des Oberrheinrats

Das ständige Sekretariat des Oberrheinrats betreut das trinationale Parlament der Oberrheinregion, in dem 71 deutsche, französische und schweizerische Gewählte die Interessen der Bevölkerung vertreten. Es ist am Euro-Institut in Kehl ([www.euroinstitut.org](http://www.euroinstitut.org)) angesiedelt und wird von den Landtagen Baden-Württemberg und Rheinland-Pfalz, der Region Grand Est, der Collectivité européenne d'Alsace sowie den Parlamenten der Kantone Aargau, Basel-Landschaft, Basel-Stadt, Jura und Solothurn finanziert. Informationen zum Oberrheinrat finden Sie auf [www.oberrheinrat.org](http://www.oberrheinrat.org).

Das ständige Sekretariat ist mit einer Koordinationsstelle ausgestattet. Diese Stelle ist ab sofort, in Kehl, in Vollzeit nach zu besetzen (zunächst befristet bis zum 31.12.2025).

## Aufgaben des ständigen Sekretariats

Das ständige Sekretariat nimmt insbesondere die folgenden Aufgaben wahr.

### Verwaltungsseitige Betreuung des Oberrheinrats

- Vor- und Nachbereitung der Plenar- und Vorstandssitzungen
- Betreuung des Extranets für die Bereitstellung und Archivierung der Sitzungsunterlagen
- Führung der Mitgliederliste
- Erstellung von Sitzungsprotokollen und Übersetzungen
- Unterstützung der Fachkommissionen in Zusammenarbeit mit den Kommissionssekretariaten
- Monitoring und Nachverfolgung der Umsetzung von Resolutionen
- Beantwortung von Anfragen seitens der Mitglieder und ggf. aus der Bürgerschaft

### Wissenschaftliche und administrative Unterstützung der Präsidentschaft

- Erstellung von Vermerken zur Vorbereitung von Sitzungen und anderen Terminen
- Unterstützung bei der Redaktion von Resolutionen und sonstiger Korrespondenz
- Recherche- und Analysetätigkeiten
- Organisation von Veranstaltungen (z.B. Fachtagung, Webinar, Vor-Ort-Besuch)

### Zusammenarbeit mit den Akteuren am Oberrhein

- Monitoring der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit am Oberrhein sowie der relevanten Entwicklungen auf nationaler und europäischer Ebene
- Sicherstellung eines fortwährenden Austauschs mit den Akteuren der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit in der Region, insbesondere der Oberrheinkonferenz, dem dt.-frz. Ausschuss für grenzüberschreitende Zusammenarbeit und den Eurodistrikten
- Teilnahme an Gremiensitzungen und Veranstaltungen zu grenzüberschreitenden Themen

### Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit

- Betreuung der Website sowie der Präsenzen in den sozialen Medien
- Umsetzung der Medienarbeit (Medienmitteilungen, Pressegespräche o.ä.)
- Erstellung des halbjährlichen Newsletters und des Jahresberichts
- Empfang von Besuchergruppen und Informationsvorträge

## Anforderungen und Kompetenzen

Der/die Bewerber/in verfügt über ein abgeschlossenes Hochschulstudium (Master oder vergleichbar) und erste Berufserfahrungen im Bereich der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit, des (europäischen) Projektmanagements oder aus Politik und Verwaltung.

### Erwünschte Kompetenzen:

- sehr gute deutsche und französische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift (Niveau C1/C2)
- sehr gute Kenntnisse hinsichtlich folgender Punkte:
  - Spezifika der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit in der Oberrheinregion
  - Öffentliche Verwaltung in Deutschland, Frankreich und der Schweiz
  - Zusammenarbeit zwischen Politik und Verwaltung
- Selbständigkeit, Organisationskompetenz, Flexibilität, Eigeninitiative und Kreativität
- Anpassungsfähigkeit und interkulturelle Kompetenzen
- redaktionelle und kommunikative Sicherheit
- rasche Auffassungsgabe und Verlässlichkeit
- sehr gute Kenntnisse der gängigen Büro-Software
- Bereitschaft zu Dienstreisen (i.d.R. innerhalb der Oberrheinregion)

### Von Vorteil sind zusätzlich:

- gute Englischkenntnisse (mindestens auf dem Niveau B2)
- Erfahrungen im Bereich der Öffentlichkeitsarbeit:
  - Verfassen von Medienmitteilungen
  - Erstellung und Planung von Inhalten für soziale Medien
  - Verwendung von Anwendungen wie Microsoft Publisher, Canva o.ä.
- Erfahrungen mit Contao (oder einem vergleichbaren CMS)
- Führerschein der Klasse B

## Wir bieten

- ein zweisprachiges und bikulturelles Umfeld in einem engagierten und motivierten Team
- ein kollegiales und wertschätzendes Arbeitsumfeld
- Flexibilität im Hinblick auf die Arbeitsorganisation (z.B. Möglichkeit zum mobilen Arbeiten)
- Möglichkeiten der internen oder externen Weiterbildung
- 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

## Informationen zur Stelle

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle (38,5 Std./Woche), die zunächst bis zum 31. Dezember 2025 befristet ist (Verlängerung wird angestrebt). Bereitschaft zu Dienstreisen am Oberrheinregion wird vorausgesetzt. Weitere Details können Sie bei Hr. Christian Kleinert ([kleinert@oberrheinrat.org](mailto:kleinert@oberrheinrat.org)) oder Hr. Georg Walter ([walter@euroinstitut.org](mailto:walter@euroinstitut.org)) erfragen.

## Bewerbung

**Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen in deutscher und französischer Sprache unter Angabe des Stichworts „Oberrheinrat“ bis spätestens 18.04.2024 per Post oder als einzelne PDF-Datei (max. 10 MB) per Mail.**

EURO-INSTITUT, Rehfusplatz 11, D - 77694 Kehl, [info@euroinstitut.org](mailto:info@euroinstitut.org), +49 (0) 7851 7407 20  
Die Vorstellungsgespräche finden am 30.04.2024 in Kehl statt.