

Projektreferent*in (m/w/d)

Das Euro-Institut, ein deutsch-französisches binationales und bikulturelles Institut, wurde 1993 gegründet und unterstützt Akteure in der Oberrheinregion bei ihren Projekten zur grenzüberschreitenden Zusammenarbeit. Unser Angebot umfasst:

- Fortbildungen zu allen Themen der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit
- Deutsch-französische Seminare zu aktuellen Themen mit praktischem Bezug
- Durchführung von Studien, Evaluierungen und Beratungsprojekten
- Begleitung von Initiativen und Projekten
- Begleitung von Teams und Partnern im Bereich der interkulturellen Kommunikation, des interkulturellen Verständnisses und des grenzüberschreitenden Projektmanagements
- Moderation von grenzüberschreitenden Sitzungen und Reflexionsworkshops

Weiterhin pflegt das Euro-Institut ein Netzwerk auf europäischer Ebene und koordiniert das Transfrontier Euro-Institut Network (TEIN) (www.transfrontier.eu).

Weitere Informationen finden Sie auf unserer Webseite: www.euroinstitut.org

Aufgaben

Der/Die Projektreferent/in führt seine/ihre Aufgaben selbständig aus; er/sie ist der Geschäftsführung unterstellt. Dabei arbeitet er/sie, je nach Projekt, mit anderen Führungskräften zusammen und wird durch die Projektmanager/innen unterstützt.

Allgemeine Aufgaben

Der/Die Projektreferent/in wird mit folgenden Aufgaben betraut:

- Moderation der Arbeitsprozesse mit den Partnern/Auftraggebern
- Zweisprachige und bikulturelle Moderation von Sitzungen sowie Protokollführung
- Finanzielle Verwaltung der Projekte (Erstellung des Budgets, Überwachung der Ausgaben und finanzielle Abwicklung) in Zusammenarbeit mit der Buchhaltung
- Antworten auf Ausschreibungen und Anträge auf europäische Fördermittel verfassen
- Bedarfe ermitteln, analysieren und formalisieren
- Länderbezogene Daten (Deutschland, Frankreich, Schweiz) erheben und analysieren
- Vertretung des Euro-Instituts bei Kunden und Partnern
- Teilnahme am täglichen Dienstbetrieb des Euro-Instituts (z. B. Erstellung des Fortbildungsprogramms und des jährlichen Tätigkeitsberichts, Verfassen von Mitteilungen für die Internetseite)
- Übersetzungen

Der/die Projektreferent/in wird außerdem bei den Interreg-Projekten „Passerelles - Brücken zwischen den Verwaltungen in der Großregion“ (Interreg Großregion) und „GRENZCAP - Stärkung der Kompetenzen und Entwicklung der systematischen Berücksichtigung der Grenzlage in den Verwaltungen am Oberrhein“ (Interreg Oberrhein) mitwirken.

Spezifische Aufgaben im Fortbildungsbereich

Der Begriff der Fortbildung ist hier weitgefasst zu verstehen (Seminar, Workshop, Konferenz, Arbeitsgruppe usw.). Die Aufgaben des/der Projektreferenten/-referentin umfassen:

- Konzeption kohärenter Fortbildungsprojekte unter Berücksichtigung der interkulturellen Dimension
- Referentenermittlung und Koordinierung der Vorträge
- Erstellen von Dokumentationen und Seminarunterlagen
- Durchführung, Moderation und Evaluierung der Fortbildungsmaßnahmen
- Beratung der Akteure im Bereich grenzüberschreitender pädagogischer Methoden
- Durchführung von Veranstaltungen für unterschiedliche Zielgruppen

Spezifische Aufgaben im Bereich Begleitung

Es handelt sich um die Begleitung von grenzüberschreitenden Projekten, Teams oder Partnerschaften. Die Aufgaben des/der Projektreferenten/-referentin umfassen:

- Konzeption und Begleitung von Coaching-/Unterstützungsprozessen für grenzüberschreitende Teams, Partnerschaften oder (Interreg-)Projekte
- Bildung und Leitung thematischer Arbeitsgruppen, die sich aus Vertreter/innen unterschiedlicher Einrichtungen aus beiden Ländern zusammensetzen
- Durchführung partizipativer oder strategischer Workshops mit unterschiedlichen Zielgruppen (Mandatsträger/innen, Verwaltungsmitarbeiter/innen, Bürger/innen usw.)
- Erstellung von Zusammenfassungen zu verschiedenen Themenbereichen auf Deutsch und/oder Französisch (gelegentlich auch auf Englisch)

Spezifische Aufgaben im Bereich Studien

Der/die Projektreferent/in kann damit beauftragt werden, zweisprachige Studien (vergleichende Studien, Analysen, Folgenabschätzungen, Evaluierungen) zu konzipieren, zu strukturieren und durchzuführen. Hierzu gehören insbesondere folgende Aufgaben:

- Moderation der Arbeitsprozesse mit den Auftraggebern/Partnern,
- Definition, Strukturierung und Durchführung von Recherchen zu spezifischen Themen oder Kooperationsprojekten,
- Länderbezogene Daten erheben und analysieren
- Durchführen von Interviews
- Erstellung von Studien zu verschiedenen Themenbereichen in Deutsch und/oder Französisch (gegebenenfalls auch in Englisch)
- Koordination der Übersetzung bzw. der Drucklegung der erstellten Studien

Anforderungen und Kompetenzen

Fachkompetenzen

Sprachkenntnisse:

- Sehr gute Sprachkenntnisse in Wort und Schrift (Deutsch/Französisch) – mind. Niveau C1, vorzugsweise C2
- Gute Englischkenntnisse – mind. Niveau B2

Erwünscht sind zudem gute Kenntnisse in folgenden Bereichen:

- Pädagogische und didaktische Methoden und Moderationstechniken
- Verwaltungssysteme Deutschlands, Frankreichs und möglichst auch der Schweiz
- Besonderheiten der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit (insbesondere am Oberrhein)
- Programm Interreg
- Projektmanagement
- Interkulturalität
- Büro-Software

Know-how

- Moderation von Fortbildungen, Arbeitsgruppen und Netzwerken
- Begleitung von Gruppenprozessen
- Analysieren und Zusammenfassen von Sachverhalten
- Management der Tätigkeit (Planen, Antizipieren, Organisieren, Evaluieren, Priorisieren)
- Interkulturelle Kompetenzen
- Anpassungsfähigkeit
- Eigeninitiative und Autonomie

Soft skills

Aufgeschlossenheit – Diplomatisches Geschick, Genauigkeit, Verlässlichkeit – Flexibilität – Dynamik und Kreativität – Einfühlungsvermögen, Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie Organisationstalent

Voraussetzungen

- Master-Abschluss; Berufserfahrung in den Bereichen deutsch-französische/grenzüberschreitende Zusammenarbeit, Fortbildung, Management von grenzüberschreitenden Projekten oder Netzwerken gewünscht
- Teilzeit- (80%) oder Vollzeitstelle, ab dem 01.10.2026 zu besetzen
- Vertrag befristet bis zum 31.12.2028
- Dienstreisen im Oberrheinraum (teilw. auch außerhalb, in Europa) sind vorgesehen
- Führerschein Klasse B erwünscht (Carsharing-Abo wird zur Verfügung gestellt)

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
- Interne und externe Weiterbildungsmöglichkeiten
- Vielfältige Aufgabenbereiche
- Einblicke in die grenzüberschreitende Zusammenarbeit, die europäische Integration und Kontakte auf lokaler, regionaler, nationaler und auch europäischer Ebene
- ein angenehmes Arbeitsumfeld in der Nähe des Kehler Stadtzentrums und der Straßenbahnhaltstelle (Tramverbindung Kehl-Straßburg)
- Zugang zur nahe gelegenen Mensa der Hochschule Kehl

Kontakt

Sind Sie an einer Bewerbung interessiert? Dann senden Sie bitte Ihre Unterlagen in deutscher und französischer Sprache per Mail bis zum 20.08.2026 an:

EURO-INSTITUT - Anne Thevenet, stellvertretende Direktorin
info@euroinstitut.org

Die Vorstellungsgespräche finden am 08.09.2026 statt.