Projektmanager*in GRENZCAP (m/w/d)

Das Euro-Institut, eine 1993 gegründete deutsch-französische, binationale und bikulturelle Einrichtung, begleitet Akteure/Akteurinnen am Oberrhein bei ihren grenzüberschreitenden Vorhaben. In diesem Rahmen bieten wir:

- Fortbildungen zu sämtlichen Themen der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit
- Seminare zu aktuellen Themen in einer vergleichenden und berufsorientierten Perspektive
- Studien, Evaluierungen und Beratungsprojekte
- Begleitung von Initiativen und Projekten
- Begleitung von Teams und Partnerschaften in den Bereichen Kommunikation und interkulturelles Verständnis sowie grenzüberschreitendes Projektmanagement
- Moderation von grenzüberschreitenden Sitzungen, Treffen und Workshops.

Wir arbeiten auch auf europäischer Ebene in Netzwerken und beteiligen uns an angewandten Forschungsprojekten. Weitere Informationen finden Sie auf unserer Website: www.euroinstitut.org

Das Euro-Institut hat bei dem Programm Interreg Oberrhein einen Antrag auf Kofinanzierung für sein Projekt „Stärkung der Kompetenzen und Entwicklung der systematischen Berücksichtigung der Grenzlage in den Verwaltungen am Oberrhein - GRENZCAP“ gestellt. Das Projekt umfasst drei Arbeitsschwerpunkte: Entwicklung eines Schulungsangebots für (künftige) Entscheidungsträger*innen, Durchführung von Kurzzeit-Hospitationsprogrammen in der Nachbarverwaltung für Mitarbeiter*innen des öffentlichen Dienstes sowie Einführung eines „grenzüberschreitenden Reflexes“ bei der Gestaltung und Umsetzung lokaler und regionaler politischer Maßnahmen. Im Rahmen dieses zukünftigen Projekts suchen wir eine*n Projektmanager*in.

Aufgaben

Im Rahmen des Projekts GRENZCAP wird der/die Projektmanager*in selbstständig unter der Aufsicht eines Vorgesetzten und der Geschäftsleitung arbeiten. Er/sie wird mit allen Teammitgliedern zusammenarbeiten und mit allen Projektpartnern/-partnerinnen in Kontakt stehen.

Querschnittsaufgaben

Der/die Projektmanager*in ist mit folgenden Aufgaben betraut:

- Monitoring der Projektaktivitäten
- logistische und organisatorische Koordination der projektbezogenen Aktivitäten
- Kontakte zu den Partnern/Partnerinnen
- Kontakte zum Interreg-Sekretariat
- administrative und finanzielle Koordination des Projekts
- Verwaltung der projektbezogenen Vergabeverfahren
- Organisation der Lenkungsgremien
- externe projektbezogene Kommunikation
- Verfassen, Layout, Korrekturlesen und Übersetzen von Dokumenten (auf Französisch, Deutsch und vereinzelt auf Englisch)
- Mitwirkung an der Aktivität des Euro-Instituts (interne Sitzungen, Tätigkeitsberichte usw.)

Spezifische Aufgaben

Bei Online- oder Präsenzveranstaltungen (Fortbildungen, Workshops, Sitzungen usw.) arbeitet der/die Projektmanager*in entweder in Supportfunktion für eine*n Verantwortliche*n oder selbstständig und übernimmt folgende Aufgaben:

- Konzeption, Entwicklung, Moderation und Durchführung (einschließlich Logistik und Entwurf von Unterlagen).

Im Bereich Studien unterstützt der/die Projektmanager*in die Verantwortlichen in folgenden Bereichen:

- thematische und vergleichende Recherchen, Datenerhebung
- Planung, Durchführung und Transkription von Interviews
- Konzeption, Durchführung und Auswertung von Umfragen.

Im Bereich der externen Projektkommunikation ist der/die Projektmanager*in für die Ausarbeitung der Kommunikationsstrategie, deren Umsetzung und Überwachung verantwortlich. In dieser Funktion hat er/sie folgende Aufgaben:

- Mitwirkung an der Erstellung der gestalterischen Leitlinien des Projekts
- Anpassung der zweisprachigen Kommunikationsinhalte an die verschiedenen Zielgruppen
- Gewährleistung der Präsenz des Projekts in den sozialen Medien und auf der Website des Euro-Instituts
- Erstellung von Informationsträgern
- Abstimmung der Kommunikationsmaßnahmen mit den Partnern/Partnerinnen
- Koordinierung der Abschlussveranstaltung des Projekts.

Anforderungen und Kompetenzen

Kenntnisse

- Zweisprachig Deutsch-Französisch
- Gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit (Deutsch/Französisch)
- Beherrschung der Übersetzung von Dokumenten (Deutsch/Französisch)
- Kommunikationsfähigkeiten (einschließlich der Verwendung von Software wie CANVA und sozialen Medien)
- Administrative und finanzielle Projektbetreuung
- Gute EDV-Kenntnisse (einschließlich Aktualisierung von Websites)

Von Vorteil:

Gute Kenntnisse

- der englischen Sprache
- des Projektmanagements
- der Besonderheiten der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit und des Oberrheingebiets
- des INTERREG-Programms
- der politisch-administrativen Systeme Deutschlands, Frankreichs und der Schweiz

Know-how

- Aufgabenmanagement (Planung, Antizipation, Organisation, Evaluierung, Festlegung von Prioritäten)
- Anpassungsfähigkeit
- Interkulturelle Kompetenzen
- Eigeninitiative und Selbstständigkeit
- Analytische und konzeptionelle Fertigkeiten
- Team- und Netzwerkfähigkeit

Kompetenzen

Aufgeschlossenheit – Sorgfalt – Organisationstalent – Zuverlässigkeit – Flexibilität – Dynamische Persönlichkeit – Diplomatie, Vermittlungsgeschick – Kommunikations- und Kontaktfreudigkeit.

Voraussetzungen

Sie verfügen über einen Master-Abschluss in einem der folgenden Bereiche: grenzüberschreitende Zusammenarbeit, internationale Beziehungen, Politikwissenschaften, Übersetzung – Sprachen, Recht, Wirtschaft, Geschichte, Soziologie.

Oder Sie verfügen über einen Bachelor-Abschluss in einem der genannten Bereiche und mindestens ein Jahr Berufserfahrung.

Dienstreisen im Gebiet des Oberrheins. Der Führerschein der Klasse B ist erwünscht.

Wir bieten

- ein zweisprachiges und bikulturelles Umfeld
- eine angenehme Arbeitsatmosphäre
- die Integration in ein dynamisches, motiviertes und engagiertes Team
- eine flexible Arbeitsorganisation
- Möglichkeiten zur internen oder externen Weiterbildung
- ein vielfältiges Tätigkeitsfeld
- einen Einblick in die grenzüberschreitende Zusammenarbeit, die europäische Integration und Kontakte auf lokaler, regionaler und auch nationaler bzw. europäischer Ebene
- ein angenehmes Arbeitsumfeld in der Nähe des Kehler Stadtzentrums und der Tramhaltestelle
- Zugang zur Mensa der Hochschule Kehl in unmittelbarer Nähe

Kontakt

Die Stelle ist befristet mit einem Vollzeitvertrag (38,5 Stunden/Woche) vom 01. August 2025 bis zum 31. Dezember 2027 zu besetzen. Die Vorstellungsgespräche finden am 17. Juli 2025 statt.

Sind Sie interessiert? Dann senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen in deutscher und französischer Sprache per Post oder E-Mail bis spätestens 6. Juli 2025 an:

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