

Das Programm INTERREG Oberrhein dient der Förderung von Projekten der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit im deutsch-französisch-schweizerischen Grenzgebiet am Oberrhein aus Mitteln des Europäischen Fonds für regionale Entwicklung (EFRE) in Höhe von über 100 Mio. Euro für den Zeitraum 2014 bis 2023. Die Région Grand Est in Straßburg (Frankreich) ist Verwaltungsbehörde des Programms und beherbergt das Gemeinsame Sekretariat, die beide im Referat „INTERREG Oberrhein“ der Direktion für europäische und internationale Angelegenheiten angesiedelt sind.

Zur Verstärkung des Teams des Referates „INTERREG Oberrhein“ sucht die Région Grand Est

## eine Assistentin / einen Assistenten

### Arbeitsschwerpunkte

- Erledigung der Sekretariatsaufgaben für 14 Mitarbeiter/innen (13 Referenten / Referentinnen, Referatsleiter)
  - Entgegennahme von Anrufen in deutscher und französischer Sprache (Anrufe weiterleiten und filtern, Nachrichten aufnehmen);
  - Dienstreisemanagement, Kalenderführung, Meldung krankheits- oder urlaubsbedingter Abwesenheit, Sitzungsvorbereitung;
  - Beauftragung externer Dienstleistungen (Bestellung von Büromaterialien, von Übersetzungs- und Dolmetscherdienstleistungen usw.), Auftragsabwicklung;
  - Verfassen von einfachen Dokumenten in deutscher und französischer Sprache (Kurzbriefe, E-Mail usw.);
- In Zusammenarbeit mit den Antrags- und Ausgabenprüfern der Programmverwaltung:
  - Versandvorbereitung und Vollständigkeitsprüfung der Projektvereinbarungen (in Zusammenarbeit mit den Begünstigten);
  - Registrieren der eingehenden Auszahlungsanträge nach Überprüfen auf deren Plausibilität und Vollständigkeit, Weiterleiten der Unterlagen an die Bescheinigungsbehörde und Weiterverfolgung bis zur Bezahlung;
  - Beteiligung an der Budgetverwaltung innerhalb des Referats (Verfolgen der öffentlichen Aufträge externer Dienstleister, Verbuchen von Ausgaben);
  - Logistische Unterstützung bei von durch das Referat organisierten Veranstaltungen

### Anforderungen

- Abgeschlossene Ausbildung z.B. als Fremdsprachenassistent/in, Fremdsprachensekretär/in, Europaekretär/in
- Beherrschen der deutschen und französischen Geschäftssprache, Englischkenntnisse von Vorteil
- Freundliches Auftreten, gute Umgangsformen, diplomatisches Geschick, Verschwiegenheit
- Sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Vorausschauendes und reaktives Arbeiten, hohe Einsatzbereitschaft, Fähigkeit zur gleichzeitigen Behandlung mehrerer Aufgaben
- Kommunikationsfähigkeit
- Teamfähigkeit im binationalen Umfeld
- Sicherer Umgang mit gängigen Office-Anwendungen (insbesondere MS-Excel, MS-Word, MS-PowerPoint...)
- Pkw-Führerschein

### Besonderheiten der ausgeschriebenen Stelle

- Arbeitsort ist Straßburg (Frankreich).
- Der Arbeitsvertrag ist zunächst auf drei Jahre befristet. Eine Verlängerung des Vertrags ist bei Bedarf ggf. möglich.
- Durchweg zweisprachiges Arbeitsumfeld
- Einstellungsbehörde ist die Région Grand Est. Die Vergütung der Stelle erfolgt im üblichen Rahmen der öffentlichen Verwaltung der Gebietskörperschaften in Frankreich („*fonction publique territoriale*“).
- Verschwiegenheitspflicht, insbes. bzgl. des Umgangs mit persönlichen Daten. Wegen der Mitwirkung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Verwaltungsbehörde und des Gemeinsamen Sekretariats bei der Verwaltung von EU-Mitteln gilt die Stelle als sensibel in Hinblick auf die Betrugsbekämpfung. Die Stelleninhaber haben einen entsprechenden Verhaltenskodex zu unterzeichnen.

Bewerben können Sie sich bis spätestens **23. Oktober 2018**. Bitte senden Sie hierzu Anschreiben und Lebenslauf in elektronischer Form und in französischer Sprache an die Adresse [juliette.reinbolt@grandest.fr](mailto:juliette.reinbolt@grandest.fr). Bitte beachten Sie: Die Bewerberauswahlgespräche finden am **9. November 2018** in Straßburg statt.

