

Im Regierungspräsidium Karlsruhe ist im Referat 27 – Grenzüberschreitende Zusammenarbeit und Europa – zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Sachbearbeiter/in im Bereich grenzüberschreitende Zusammenarbeit und Europa (w/m/d)

zunächst befristet für ein Jahr zu besetzen.

Zum Aufgabengebiet zählt im Wesentlichen:

- Mitwirkung bei der Umsetzung der Prioritäten der Präsidentschaft der D-F-CH Oberreinkonferenz (ORK): Inhaltliche und logistische Vorbereitung der Gremientermine
- Betreuung und Unterstützung der Mitglieder des Regierungspräsidiums Karlsruhe in den Expertenausschüssen und Arbeitsgruppen der ORK
- Mitwirkung bei Konzeption, Planung und Durchführung von europapolitischen Veranstaltungen und Ausstellungen sowie von Veranstaltungen im Bereich der grenzüberschreitenden und transnationalen Zusammenarbeit mit dem Ministerium für Wirtschaft, Arbeit und Tourismus Baden-Württemberg
- Mitwirkung bei der Konzeption und Umsetzung europäischer Projekte: Themenfindung, Partnerakquise, Erstellung von Arbeits-, und Kosten- und Finanzierungsplänen
- Mitarbeit bei Maßnahmen zur Steigerung der Europafähigkeit der Mitarbeitenden des Regierungspräsidiums Karlsruhe, insbes. Unterstützung bei der Betreuung des Verwaltungsaustauschs zwischen dem Regierungspräsidium Karlsruhe und der Préfecture de la région Grand Est
- Unterstützung der übrigen Mitarbeitenden bei der Erledigung und Umsetzung der sonstigen Aufgaben und Projekte des Referats
- Mitarbeit bei Haushalt, Beschaffungs- und Rechnungswesen sowie allgemeinen Verwaltungsangelegenheiten des Referates

Für diese Aufgaben suchen wir interessierte und engagierte Bewerberinnen und Bewerber mit folgenden fachlichen und persönlichen Qualifikationen:

- Abgeschlossenes Studium der Fachrichtungen Politikwissenschaft, Verwaltungswissenschaft, European Studies oder eines vergleichbaren Studiengangs (FH- oder Bachelor-Abschluss)
- Interesse / Kenntnisse an Themen der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit am Oberrhein sowie an europäischen Themen
- Sehr gute Kenntnisse der französischen und englischen Sprache
- Praktische Erfahrungen im Veranstaltungsmanagement (Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen) sowie im Bereich Projektmanagement sind von Vorteil
- Fähigkeit zum konzeptionellen Arbeiten
- Teamfähigkeit sowie Kommunikations- und Kontaktfähigkeit
- Sicherer Umgang mit Internet und neuen Medien sowie Interesse an Gestaltung digitaler Werbemittel
- Reisebereitschaft sowie Bereitschaft zum Dienst außerhalb der üblichen Bürozeiten, Fahrerlaubnisklasse B

Neben abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Aufgaben, die bei Vorliegen der persönlichen und tariflichen Voraussetzungen in Entgeltgruppe 11 TV-L vergütet werden, bieten wir attraktive Beschäftigungsbedingungen. Darüber hinaus unterstützen wir Ihre Mobilität mit dem JobTicket BW.

Das Regierungspräsidium Karlsruhe strebt eine Erhöhung des Frauenanteils an und fordert Frauen ausdrücklich auf, sich zu bewerben. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar. Schwerbehinderte Personen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen bitten wir **bis spätestens 14.06.2024** unter Angabe der **Kennziffer 2024_024** einzusenden. Bitte nutzen Sie hierfür ausschließlich unser **Onlinebewerbungsportal**. Den Zugang hierfür finden Sie auf unserer Homepage im Bereich „Stellenangebote“. Für fachliche Auskünfte steht Ihnen Herr Köhler (Tel. 0721 926-7425) gerne zur Verfügung.

Die Informationen zur Erhebung von personenbezogenen Daten bei der betroffenen Person nach Art. 13 der Datenschutz-Grundverordnung können unserer Homepage Bereich „Stellenangebote“ entnommen werden.

www.rp-karlsruhe.de



Baden-Württemberg
REGIERUNGSPRÄSIDIUM KARLSRUHE