

Beim **Regierungspräsidium Tübingen** ist in der **Stabsstelle „Grenzüberschreitende Zusammenarbeit“** im Gemeinsamen Sekretariat des Interreg-Programms „Alpenrhein-Bodensee-Hochrhein“ eine **Beamtenstelle des gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienstes** mit einer/einem

Bachelor of Arts Public Management/Allg. Finanzverwaltung/Diplomverwaltungswirt/in (FH) – w/m/d - Kennziffer 19076

zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** zu besetzen. Die Besetzung der Stelle ist bis Besoldungsgruppe A 11 möglich.

Beim Interreg-Programm „Alpenrhein-Bodensee-Hochrhein“ handelt es sich um ein europäisches Programm zur Förderung von grenzüberschreitenden Projekten in Förderbereichen wie Bildung, Forschung, Gesundheit und Soziales, Wirtschaft, Umwelt, Energie und Verkehr. An dem Programm beteiligen sich neben dem Bundesland Baden-Württemberg und dem Freistaat Bayern das österreichische Bundesland Vorarlberg, das Fürstentum Liechtenstein und neun Schweizer Kantone. Aufgabe des Gemeinsamen Sekretariats ist die gesamte Programmumsetzung einschließlich der Beratung, Prüfung, Bewilligung und Abrechnung der Förderanträge. Nähere Informationen finden Sie unter www.interreg.org.

Ihre Aufgaben:

- First-Level-Control der Projekte, zuwendungsrechtliche Begleitung und Abrechnung der Projekte,
- Vor-Ort-Termine, Überwachung der Projektfortschritte und der Öffentlichkeitsarbeit,
- Erstellung von Berichten gegenüber der EU,
- Zusammenarbeit mit den internationalen Programmpartnern,
- Organisatorische Betreuung der Programmausschüsse,
- Mitwirkung bei der Öffentlichkeitsarbeit.

Eine teilweise Anpassung des Aufgabenzuschnitts bleibt vorbehalten.

Wir suchen Bewerberinnen und Bewerber mit abgeschlossenem bzw. vorzeitigem Abschluss befindlichen Studium zum Bachelor of Arts – Public Management oder Allgemeine Finanzverwaltung bzw. zum/zur Diplomverwaltungswirt/in. Günstig wäre Berufserfahrung im Bereich der Projektabrechnung. Außerdem werden neben der Fähigkeit zu eigenständigem Arbeiten auch Belastbarkeit, Organisationsgeschick, Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit und gute EDV -Kenntnisse vorausgesetzt. Ein PKW-Führerschein ist erforderlich.

Die Stelle ist grundsätzlich teilbar. Frauen werden ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert. Schwerbehinderte Menschen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt eingestellt. Wir unterstützen Ihre Mobilität mit dem JobTicket BW. Beim Regierungspräsidium Tübingen wird die Vereinbarkeit von Familie und Beruf groß geschrieben. Familienfreundliche Rahmenbedingungen wie beispielsweise flexible Arbeitszeitregelungen und Telearbeit bieten dafür optimale Voraussetzungen. Wir bieten attraktive Beschäftigungsbedingungen, Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten und ein Gesundheitsmanagement.

Für fachliche Auskünfte stehen Ihnen Herr Wolny, Tel.: 07071/757-3655 oder E-Mail: Alexander.Wolny@rpt.bwl.de und im Personalreferat Frau Schon (Tel.: 07071 757-3107) zur Verfügung.

Bei Interesse bitten wir um Ihre Bewerbung **bis zum 15.10.2019** unter Angabe der **Kennziffer 19076** über unser Bewerber-Onlineportal. Dieses finden Sie im Internet auf der Homepage des Regierungspräsidiums Tübingen unter „Stellenangebote“ oder hier:

https://bewerberportal.landbw.de/rp_tu_001/bestimmungen.php

Bewerbungen per Post oder E-Mail können nicht berücksichtigt werden.



Baden-Württemberg
REGIERUNGSPRÄSIDIUM TÜBINGEN

