

Sekretariatsmitarbeiter für das deutsch-dänische Projekt KursKultur 2.0 (w/m/d)

Das Regionskontor & Infocenter Grenze sucht einen Sekretariatsmitarbeiter für das Interreg 5a-Projekt KursKultur 2.0, ein Kooperationsprojekt zwischen den dänischen Kommunen Haderslev, Aabenraa, Sønderborg, Tønder und Næstved, dem Kreis Nordfriesland, dem Kreis Schleswig-Flensburg, der Stadt Flensburg, UC SYD, PH Absalon, Europa-Universität Flensburg, Museum Lolland-Falster sowie Museum Sønderjylland. Darüber hinaus sind mehr als 50 wichtige Netzwerkpartner am Projekt beteiligt.

Das Regionskontor & Infocenter nimmt für die Kommune Aabenraa die Funktion des Leadpartners wahr.

Das Projekt wird durch das Interreg-Programm Deutschland-Danmark gefördert und soll die deutsch-dänische Kulturzusammenarbeit und die Kenntnisse der Nachbarsprachen Deutsch und Dänisch fördern. Das Gesamtbudget beträgt etwa 3,2 Millionen Euro. Durch die KursKultur-Pools können Projekte in den Bereichen Kultur, Sprache, Kinder, Jugendliche und Freizeit gefördert werden.

Neben dem Sekretariatsmitarbeiter sind noch drei weitere Mitarbeiter im Projektsekretariat tätig, das zur Kulturabteilung des Regionskontor & Infocenters gehört. Fachlich wären Sie der Teamkoordinatorin für Kultur im Regionskontor & Infocenter unterstellt, der die strategische Verantwortung für die Durchführung des Projekts obliegt.

Ihre Hauptaufgaben:

- Buchführungsaufgaben
- Rechnungswesen, darunter Verantwortung für die Rechnungslegung gemeinsam mit dem Projektkoordinator
- Kontakt zu Fördermittelempfängern und Überprüfung der Abrechnungen von Mikroprojekten gemeinsam mit dem Projektkoordinator
- Sachbearbeitung bezüglich des Transport- und Sofortpools
- Praktische Aufgaben in Verbindung mit der Planung und Durchführung von Veranstaltungen, u. a. Teilnehmersdokumentation, Buchung von Räumen, Verpflegung, Dolmetscher, Namensschilder, Dienstleistungen in Verbindung mit Referenten, Aktualisierung von Verteilern
- Kontakt zu Lieferanten (Druckerei, Verteilung, Materialbestellung)
- Archivierungsaufgaben.

Ihr fachliches Profil:

- Sie beherrschen Deutsch und Dänisch auf hohem Niveau sowie die jeweiligen kulturellen Umgangsformen
- Sie verfügen über fundierte Erfahrungen im Bereich Rechnungswesen, gern aus anderen Interreg-Projekten
- Sie verfügen über Verwaltungserfahrung, die bei der Unterstützung von Fördermittelempfängern von Vorteil sein könnte
- Sie sind sehr sicher im Umgang mit MS-Excel und Prisme.

Es werden keine formalen, spezifischen Ausbildungsanforderungen gestellt.

Ihr persönliches Profil:

Wir suchen einen Kollegen, der

- strukturiert arbeitet und Zahlen liebt
- gern im Team arbeitet und den Dialog sucht
- ein vielfältiges Aufgabenspektrum schätzt
- gern einen guten Service leistet
- bereit ist, sich bei Bedarf über den üblichen Rahmen hinaus zu engagieren.

Vergütung und Einstellungsmodalitäten:

Vergütung und Einstellungsmodalitäten gemäß dem dänischen Tarifs des öffentlichen Dienstes. Die Arbeitszeit beträgt 37 Wochenstunden, und das Beschäftigungsverhältnis ist von Juli 2019 bis zum 30.06.2022 befristet.

Die Bewerbungsgespräche finden am 28.05.2019 im Regionskontor & Infocenter, Lyren 1, DK-6330 Padborg statt.

Weitere Infos:

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an:

Regionskontor & Infocenter
Peter Hansen oder Anne-Mette Olsen
Tel.: +45 74 67 05 01

Bewerbung:

Wir bitten Sie, Ihre Bewerbung in das Bewerbungsmanagementsystem der Aabenraa Kommune einzugeben - <https://www.aabenraa.dk/vores-kommune/job-i-kommunen/ledige-jobs/>. Alternativ kann die Bewerbung per Mail geschickt werden an: sikkerpost.region@region.dk. Ihre Zustimmung zur Datenschutzgrundverordnung bitte unterschrieben mitsenden – siehe bitte folgenden Link: https://www.region.de/region/de/presse/aktuelles-view.php?we_objectID=2233.

Die Bewerbungsfrist läuft bis zum 10. Mai 2019.