

## **Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter für den Bereich grenzüberschreitende Zusammenarbeit und für den Bereich Europaangelegenheiten**

### **Eine Ausschreibung der Landeshauptstadt Saarbrücken beim Stadtamt 81 – Amt für Wirtschaftsförderung, Arbeitsmarkt und grenzüberschreitende Zusammenarbeit**

Die Landeshauptstadt Saarbrücken versteht sich als modernes Dienstleistungsunternehmen für die Bürgerinnen und Bürger. Als Universitäts-, Messe- und Kongressstadt mit mehr als 180.000 Einwohnerinnen und Einwohnern sind wir das saarländische Oberzentrum mit Sitz der Landesregierung und erfüllen Aufgaben für die gesamte Region.

Wir suchen zum 1. Januar 2019 für das **Amt für Wirtschaftsförderung, Arbeitsmarkt und grenzüberschreitende Zusammenarbeit**

### **je einen / eine Mitarbeiter / Mitarbeiterin für den Bereich grenzüberschreitende Zusammenarbeit und für den Bereich Europaangelegenheiten (Entgeltgruppe 10 TVöD)**

#### **Bereich grenzüberschreitende Zusammenarbeit**

Als Zentrum des grenzüberschreitenden Ballungsraums SaarMoselle ist die Landeshauptstadt Saarbrücken aktives Mitglied in verschiedenen interregionalen Netzwerken und realisiert mit ihren Partnern zahlreiche grenzüberschreitende Projekte. Vorrangiges Ziel hierbei ist, den Wirtschaftsstandort zu stärken, das Zusammenleben in der Region in allen Bereichen zu erleichtern und attraktiver zu machen und die interkommunale Zusammenarbeit in dieser europäischen Kernregion zu verbessern.

#### **Aufgaben:**

- Konzeption, fachliche und finanzielle Umsetzung und Dokumentation von grenzüberschreitenden Maßnahmen und Projekten, vorrangig mit den regionalen Partnern im Eurodistrict SaarMoselle
- Akquise von europäischen Fördermitteln
- Leitung von bzw. Mitarbeit in themenbezogenen grenzüberschreitenden Arbeitsgruppen
- Durchführung von grenzüberschreitenden Veranstaltungen
- Kontinuierliche Beobachtung und Auswertung der politischen, wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Entwicklungen im deutsch-französischen Grenzraum
- Weiterentwicklung der partnerschaftlichen Zusammenarbeit mit anderen Körperschaften und Netzwerken sowie mit Akteuren im deutsch-französischen Grenzraum und in der Großregion

#### **Bereich Europaangelegenheiten**

Im Sachgebiet werden europapolitische Fragestellungen bearbeitet, das Europe Direct Informationszentrum Saarbrücken betreut und querschnittsartig interregionale und



internationale Aktivitäten der LHS unterstützt. Das Europe Direct Saarbrücken ist Teil eines europaweiten Informations-Netzwerks, das im Auftrag der Europäischen Kommission eine informierte und aktive europäische Bürgerschaft fördert.

### **Aufgaben:**

- Stellvertretende Leitung des „Europe Direct“-Informationszentrums Saarbrücken
- Selbständige Konzeption, inhaltliche Ausgestaltung und Umsetzung von Elementen des Informations- und Veranstaltungsangebots des Europe Direct Saarbrücken
- Konzeption und Gestaltung des Social-Media-Auftritts und Mitwirkung bei der Gestaltung des Internetauftritts des Europe Direct Saarbrücken
- Beobachtung europäischer Politiken und Abstimmungsprozesse, Mitwirkung bei der Strategieentwicklung und Positionierung der LHS im grenzüberschreitenden und europäischen Kontext
- Entwicklung, Organisation und Durchführung von Projekten

### **Anforderungen**

#### Sie verfügen über:

- ein abgeschlossenes Studium mit Bezug zum Aufgabengebiet: Deutsch-Französische und grenzüberschreitende Studien, Interkulturelle Kommunikation und Kooperation, oder Europastudien sowie Politikwissenschaften mit Schwerpunkt Europa
- verhandlungssichere Deutsch- und Französisch-Kenntnissen in Wort und Schrift (Niveau C1/C2 gemäß europäischem Referenzrahmen) sowie guten Englischkenntnissen (weitere europäische Sprachkenntnisse sind von Vorteil)

#### Von Vorteil sind

- Erfahrungen in grenzüberschreitender Projektarbeit;
- Erfahrungen bei der Beantragung/Abwicklung von europäischen Fördermitteln, vorzugsweise INTERREG
- fundierte Kenntnisse der Verwaltungsstrukturen und politischen Systeme in Deutschland und Frankreich
- Kenntnisse regionaler Strukturen und kommunal- bzw. landespolitischer Zusammenhänge
- Kenntnisse und Erfahrungen im Themenfeld „Europa“ (bspw. in europapolitischen Institutionen oder Vereinigungen)
- Erfahrungen in der Jugend-/Erwachsenenbildung

#### Die Tätigkeit erfordert

- Beherrschung der Kommunikationsmedien und selbstverständlichem Umgang mit den gängigen Office-Programmen
- ein freundliches und gewandtes, verbindliches Auftreten im nationalen und internationalen Kontext
- eine lösungs- und zielorientierte selbständige Arbeitsweise
- Kontaktfreudigkeit, Verhandlungsgeschick und Organisationsfähigkeit, interkulturelle Sensibilität, Teamfähigkeit



- hohe Einsatzbereitschaft sowie grenzüberschreitende Mobilität (Führerschein Klasse B und Bereitschaft zur Nutzung des privaten PKW's zu dienstlichen Zwecken)
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten (z.B. Abend- und Wochenendtermine, Dienstreisen)

Wir bieten Ihnen:

- ein tarifgerechtes Entgelt nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (Entgeltgruppe 10 TVöD).
- die Mitarbeit in einer Verwaltung, die für ihre familienbewusste Personalpolitik ausgezeichnet wurde.
- Arbeitsplatzsicherheit mit Kündigungsfristen, die weit über die gesetzlichen Mindestfristen hinausgehen.
- eine zusätzliche Altersvorsorge.
- umfangreiche Fortbildungsangebote im Rahmen unserer Personalentwicklung.

Erfahren Sie mehr über das Leben in Saarbrücken, die Stadt als Ausbildungsbetrieb und als kundenorientierte und familienbewusste Arbeitgeberin auf unserer Webseite unter [www.saarbruecken.de/arbeitgeberin](http://www.saarbruecken.de/arbeitgeberin).

Gern nehmen wir Bewerbungen von nicht deutschen Interessentinnen und Interessenten entgegen.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt.

Wir bitten Sie, sich bis zum 07.10.2018 ausschließlich über das Online-Bewerberportal [www.interamt.de](http://www.interamt.de) unter ID 470639 zu bewerben. Hierzu ist der Bewerbungsbogen vollständig auszufüllen. Folgende Nachweise sind als Dateianhänge in Interamt beizufügen: Lebenslauf im Europass-Format, Zeugniskopien mit Noten, Arbeitszeugnisse, Nachweis der geforderten Sprachkenntnisse, Referenzen, Kopie des Führerscheins, Zeitpunkt des frühestmöglichen Eintritts. Nicht vollständige Bewerbungen können leider nicht berücksichtigt werden.

Ansprechpartnerin beim Personal- und Organisationsamt ist Frau Christine Triem-Fischer (Tel: 0681/905-1378 oder per E-Mail: [christine.triem-fischer@saarbruecken.de](mailto:christine.triem-fischer@saarbruecken.de)). Bei Rückfragen zur Tätigkeit stehen Ihnen Frau Bornholdt-Fried (grenzüberschreitende Zusammenarbeit) unter der Tel: +49 (0)681 905-1401 bzw. Herr Fried (Europaangelegenheiten) unter Tel.: +49 (0)681 905-1410 zur Verfügung.

Die Oberbürgermeisterin  
der Landeshauptstadt Saarbrücken

Charlotte Britz