



**Europäischer Verbund für territoriale Zusammenarbeit
EVTZ „Gipfelsekretariat der Großregion“**

**Stellenausschreibung
Interreg-Projektkoordinator/-in (m/w/d) in Vollzeit (40 Stunden)
Befristeter Arbeitsvertrag für 24 Monate gewünschter Stellenantritt
ab dem 1. Oktober 2026**

Der EVTZ „Gipfelsekretariat der Großregion“ ist federführender Partner des Projekts PasserelleAdminGR, das durch das Programm Interreg Großregion 2021-2027 kofinanziert wird. Das Projekt wurde vom Begleitausschuss des Programms Interreg Großregion 2021-2027 am 2. Juli 2026 genehmigt und vereint 10 finanzielle Partner sowie 14 strategische Partner aus Verwaltung und Wissenschaft ([Pressemitteilung](#)).

Mit einer Laufzeit von 28 Monaten (01.09.2026 bis 31.12.2028) und einem Gesamtbudget von 2.071.481,84 € verfolgt das Projekt das Ziel, nachhaltige Brücken zwischen den Verwaltungen in der Großregion auszubauen, um ihre Fähigkeit zur grenzüberschreitenden Zusammenarbeit zu stärken. Rund 11,8 Millionen Menschen leben in der Großregion – einem Raum, in dem Europa tagtäglich ganz konkret gelebt wird. Das Projekt soll die Verwaltungen bei der Entwicklung neuer Kooperationspraktiken, der Stärkung der grenzüberschreitenden Kompetenzen ihrer Bediensteten sowie bei einem besseren Verständnis der institutionellen, administrativen und kulturellen Rahmenbedingungen der Nachbargebiete unterstützen.

Zur Erreichung dieser Ziele soll das Projekt die Grundlage für eine reibungslose Zusammenarbeit der Verwaltungen schaffen, indem die grenzüberschreitenden Kompetenzen der Bediensteten der öffentlichen Verwaltungen erweitert, der Austausch zwischen Verwaltungen gestärkt und das Verständnis der betroffenen Akteure sowie die Öffentlichkeit besser dafür sensibilisiert werden, wie die Großregion eigentlich funktioniert.

Das Projekt besteht aus drei komplementären Arbeitspaketen:

1. **Grenzübergreifend arbeiten – Verwaltung im Austausch:** Aufbau eines Hospitationsangebots und des Austauschs zwischen Verwaltungen
2. **Seminarreihe – grenzüberschreitende Kompetenzen:** interkulturelle Kompetenzen fördern und die institutionelle und administrative Funktionsweise der Großregion verstehen
3. **Die Großregion erklären:** Entwicklung von Sensibilisierungsmaßnahmen sowie Lern- und Informationsmaterialien zur Stärkung der Kenntnisse sowie zur besseren Vermittlung der Rolle und der Funktionsweise der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit

Zur Sicherstellung der Koordination, Umsetzung und Begleitung dieses Projekts sucht das EVTZ Gipfelsekretariat der Großregion eine/-n Interreg-Projektkoordinator/-in.



Der Europäische Verbund für territoriale Zusammenarbeit (EVTZ) „Gipfelsekretariat der Großregion“ setzt sich aus den folgenden Partnern des Gipfels der Großregion zusammen:

- Großherzogtum Luxemburg
- Land Rheinland-Pfalz
- Saarland
- Präfektur der Region Grand Est
- Region Grand Est
- Département Moselle
- Département de Meurthe-et-Moselle
- Département de la Meuse
- Wallonie
- Fédération Wallonie-Bruxelles
- Deutschsprachige Gemeinschaft Belgiens,

Das [Gipfelsekretariat der Großregion](#) übernimmt sämtliche Aufgaben, die für die Vorbereitung und Nachbereitung des Gipfels der Exekutiven der Großregion sowie für die Begleitung der Arbeitsgruppen erforderlich sind und arbeitet dabei eng mit der amtierenden Präsidentschaft des Gipfels der Großregion zusammen. Es übernimmt die Begleitung der Treffen des Gipfels der Großregion und unterstützt die Präsidentschaft des Gipfels der Großregion administrativ, organisatorisch und logistisch. Ab September 2026 leitet der EVTZ Gipfelsekretariat der Großregion außerdem das Interreg-Projekt PasserelleAdminGR.

Das Gipfelsekretariat der Großregion hat seinen Sitz im Haus der Großregion in Esch-sur-Alzette (Luxemburg).

STELLENBESCHREIBUNG

1. Aufgaben

Als zentrale Ansprechperson des Projekts stellt der/die Projektkoordinator/in die ordnungsgemäße Umsetzung der Aktivitäten, die Koordination der Partner sowie die Einhaltung der Anforderungen des Programms Interreg Großregion sicher.

Der/Die Projektkoordinator/-in hat folgende Aufgaben:

- **Projektsteuerung und allgemeine Koordination, Koordination der Arbeitspakete 2 und 3**
 - Sicherstellung der operativen Leitung und der allgemeinen Koordination des Projekts und der Partner unter Einhaltung der Finanzierungsvereinbarung, des Zeitplans, des Budgets und der festgelegten Ziele
 - Gewährleistung der ordnungsgemäßen Umsetzung des Projekts, der Nachverfolgung der Outputs, der Umsetzungs- und Ergebnisindikatoren sowie der Erreichung der festgelegten Ziele
 - Gesamtkoordination der drei Arbeitspakete und Sicherstellung der Kohärenz der von allen Partnern durchgeführten Maßnahmen
 - Insbesondere Koordination des Arbeitspakets 3 „**Die Großregion erklären**“ sowie Koordination des Arbeitspakets 2 „**Seminarreihe – grenzüberschreitende Kompetenzen**“ in Zusammenarbeit mit den zuständigen Partnern
 - Identifizierung möglicher Risiken im Zusammenhang mit der Projektumsetzung und Vorschlag geeigneter Korrekturmaßnahmen



■ Koordination der Partnerschaft und Vertretung des Projekts

- Betreuung und Koordination des Netzwerks der finanziellen und strategischen Partner
- Organisation der Partnertreffen und des jährlichen Projektbegleitausschusses (PBA), Vorbereitung der Tagesordnungen, Erstellung der Sitzungsprotokolle sowie Nachverfolgung der beschlossenen Maßnahmen
- Sicherstellung eines effizienten Informationsflusses zwischen den Partnern
- Mitwirkung am Austausch mit institutionellen Partnern und Vertretung des Projekts gegenüber den relevanten Akteuren
- Vertretung des Projektes gegenüber dem Gemeinsamen Sekretariat und der Verwaltungsbehörde des Interreg Programms Großregion

■ Verwaltung des Gesamtprojekts und Sicherstellung der Fördervoraussetzungen des Interreg-Programms

In diesem Aufgabenbereich wird der/die Projektkoordinator/-in durch eine/-n noch einzustellende/-n Projektmitarbeiter/-in unterstützt.

- Administrative und finanzielle Begleitung des Projekts in Zusammenarbeit mit den Partnern
- Überwachung der Haushaltsausführung, der getätigten Ausgaben und der Inanspruchnahme der Mittel (insbesondere des EVTZ) über die vierteljährliche Erstellung konsolidierter Mittelabrufe
- Monitoring und vierteljährliche Meldungen zu den Projektindikatoren
- Koordinierung der Redaktion des Zwischen- und Abschlussberichtes
- Organisation und Sekretariat der jährlichen Projektbegleitausschüsse, Erarbeitung der der entsprechenden Sitzungsunterlagen
- fristgerechte Koordination der Vorbereitung von Konsolidierten Mittelabrufen und EFRE-Erstattungen an die finanziellen Partner
- Sicherstellung der Einhaltung der Vorschriften zur Förderfähigkeit der Ausgaben, der Vergabeverfahren sowie der Verpflichtungen im Zusammenhang mit der EFRE-Förderung in Zusammenarbeit mit den Projektpartnern
- Sicherstellung der Projektdokumentation, Sicherstellung der Belege und Archivierung gemäß den Anforderungen des Programms in Zusammenarbeit mit den Projektpartnern
- Umsetzung der Kommunikationsstrategie des Projekts in Zusammenarbeit mit den Partnern
- Sicherstellung der Einhaltung der Publizitäts- und Sichtbarkeitsanforderungen des Programms Interreg Großregion in Zusammenarbeit mit den Projektpartnern
- Koordination der Erstellung von Kommunikationsmaterialien, Inhalten und projektbezogenen Ressourcen
- Mitwirkung an der Verbreitung und Aufwertung der Projektergebnisse gegenüber Verwaltungen, Partnerinstitutionen und der breiten Öffentlichkeit

■ Einbindung in die Organisationsstruktur



Der/die Projektkoordinator/-in übt seine/ihre Tätigkeit unter der direkten fachlichen und hierarchischen Verantwortung der Geschäftsführerin des EVTZ „Gipfelsekretariat der Großregion“ aus.

Die Geschäftsführerin stellt die strategische Steuerung des Projekts sicher, überwacht dessen ordnungsgemäße Gesamtumsetzung und trifft die erforderlichen Entscheidungen zur Gewährleistung der Zielerreichung. Sie übernimmt die institutionelle Vertretung des federführenden Partners, genehmigt die strategischen Ausrichtungen, die offiziellen Berichte sowie alle Entscheidungen, die eine Verpflichtung des EVTZ begründen.

Der/die Projektkoordinator/-in ist für die operative Umsetzung des Projekts im Tagesgeschäft verantwortlich. Er/sie gewährleistet die Koordination der Aktivitäten, verfolgt den Fortschritt der Maßnahmen und fungiert als zentrale Ansprechperson für die Partner in allen Fragen der laufenden Projektverwaltung.

Bei der Wahrnehmung seiner/ihrer Aufgaben wird der/die Projektkoordinator/-in durch eine/n Projektmitarbeiter/-in begleitet, der/die zur ordnungsgemäßen Umsetzung des Projekts beiträgt, insbesondere durch Unterstützung im administrativen, finanziellen und kommunikativen Bereich.

2. Ihr Profil

■ Ausbildung und Berufserfahrung

- Hochschulabschluss (Masterabschluss oder gleichwertig) in einem für die Funktion relevanten Bereich, insbesondere Europäische Angelegenheiten, grenzüberschreitende Zusammenarbeit, öffentliche Verwaltung, Politikwissenschaft, Projektmanagement, internationale Beziehungen oder einem verwandten Fachgebiet
- Nachgewiesene Berufserfahrung in der Verwaltung und Koordination europäischer Projekte, idealerweise im Rahmen eines Interreg-Programms oder eines anderen Programms der europäischen territorialen Zusammenarbeit
- Erfahrung in der Koordination von Partnerschaften mit mehreren öffentlichen Institutionen, Verwaltungen, Hochschulen oder institutionellen Akteuren, insbesondere im grenzüberschreitenden Bereich
- Erfahrung in der Steuerung eines Projekts als federführender Partner oder Hauptkoordinator ist von Vorteil
- Erfahrung in einem grenzüberschreitenden, europäischen oder institutionellen Umfeld ist von Vorteil

■ Fachliche Kompetenzen

- Gute Kenntnisse der europäischen Politik der territorialen Zusammenarbeit und der europäischen Finanzierungsmechanismen, insbesondere der Interreg-Programme
- Kenntnisse der Herausforderungen der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit und der institutionellen Funktionsweise der Großregion oder nachgewiesene Fähigkeit, sich rasch in dieses komplexe institutionelle Umfeld einzuarbeiten



- Beherrschung der Grundsätze der finanziellen und operativen Verwaltung europäischer Projekte: Haushaltsüberwachung, Erstellung von Berichten, Einhaltung der Förderfähigkeitsregeln, Begleitung von Kontrollen und Erfüllung der mit europäischen Fördermitteln verbundenen Verpflichtungen
- Ausgeprägte Fähigkeiten in Organisation, Planung und Koordination von Projekten mit zahlreichen Partnern
- Fähigkeit, mehrere Arbeitsbereiche, Fristen, Ergebnisse und Leistungsindikatoren gleichzeitig zu verfolgen
- Erfahrung in der Vernetzung von Partnern, der Begleitung des Austauschs zwischen Institutionen und der Schaffung einer gemeinsamen Dynamik zur Erreichung gemeinsamer Ziele
- Sehr gute redaktionelle Fähigkeiten sowie ausgeprägte Synthesefähigkeit in deutscher und französischer Sprache, um Arbeitsdokumente, Sitzungsprotokolle, Berichte und Kommunikationsmaterialien in den beiden Arbeitssprachen der Großregion zu erstellen
- Gutes Verständnis der Anforderungen an die Kommunikation und die Verwertung der Ergebnisse europäischer Projekte

■ **Persönliche Eigenschaften**

- Ausgeprägte soziale Kompetenz und Fähigkeit zur Arbeit in einem institutionellen, multikulturellen und mehrsprachigen Umfeld
- Ausgeprägte diplomatische Fähigkeiten und kooperative Arbeitsweise
- Sorgfalt, Eigenständigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Fähigkeit zur vorausschauenden Planung, Eigeninitiative und Entwicklung von Lösungsvorschlägen
- Fähigkeit, im Team zu arbeiten und gleichzeitig die übertragenen Aufgaben selbstständig zu steuern
- Fähigkeit Arbeitsgruppen auf Distanz zu leiten, zusammenzubringen und zu binden
- Verfügbarkeit und Mobilität (regelmäßige Dienstreisen in der gesamten Großregion sind einzuplanen)

■ **Sprachliche Kompetenzen**

- Verhandlungssichere Beherrschung der deutschen und französischen Sprache, den Arbeitssprachen der Großregion
- Gute Kenntnisse der englischen Sprache sind von Vorteil, insbesondere für den Austausch im Zusammenhang mit europäischen Programmen und Politiken
- Kenntnisse der luxemburgischen Sprache sind von Vorteil

■ **IT-Kenntnisse**

- Gute Beherrschung der gängigen Computerprogramme (Word, Excel, PowerPoint und Internet)



- Kenntnisse von Plattformen zur Verwaltung und Begleitung europäischer Programme sind von Vorteil
- Kenntnisse der Anwendungen WordPress und Nextcloud sind von Vorteil

3. Allgemeine Informationen

Der Arbeitgeber ist ein EVTZ luxemburgischen Rechts. Die von ihm abgeschlossenen Arbeitsverträge sind privaten Rechts. Der Arbeitsvertrag unterliegt ergo dem luxemburgischen Arbeitsrecht; in Ermangelung ausführlicherer Regelungen im Arbeitsvertrag halten sich die Parteien an die Bestimmungen desselben.

Der Sitz des EVTZ befindet sich in Esch-sur-Alzette.

Die Stelle als Interreg-Projektkoordinator/in PasserelleAdminGR wird im Rahmen eines befristeten Vollzeitvertrags (40 Stunden pro Woche) für 24 Monate und gemäß den geltenden luxemburgischen gesetzlichen Bestimmungen ausgeschrieben.

Der Dienstantritt ist möglichst zum 1. Oktober 2026 vorgesehen.

Der Arbeitsvertrag sieht eine Probezeit gemäß den für befristete Arbeitsverträge geltenden Bestimmungen des luxemburgischen Arbeitsgesetzbuches vor.

Die interne Organisation und die Arbeitsweise des EVTZ fallen in die Zuständigkeit des Arbeitgebers. Jede Änderung der Aufgaben oder der Arbeitsbedingungen erfolgt unter Einhaltung der geltenden gesetzlichen Bestimmungen und vertraglichen Vereinbarungen.

Die Arbeit erfolgt in einem kleinen Team, das sich durch bereichsübergreifende Zusammenarbeit, enge Kooperation mit Kollegen und Projektpartner im Arbeitsalltag auszeichnet.

4. Warum wir?

Mit einer Tätigkeit beim EVTZ Gipfelsekretariat der Großregion gestalten Sie die institutionelle grenzüberschreitende Zusammenarbeit aktiv mit und leisten einen konkreten Beitrag zur engeren Zusammenarbeit der Verwaltungen der Großregion

Im Rahmen des Interreg-Projekts PasserelleAdminGR bieten wir Ihnen:

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit im Dienste der europäischen Zusammenarbeit und der Entwicklung eines einzigartigen grenzüberschreitenden Raums
- Die Möglichkeit, ein strategisch bedeutsames Interreg-Projekt zu koordinieren, das öffentliche Einrichtungen und Hochschulen aus mehreren Teilgebieten der Großregion zusammenbringt
- ein internationales, interkulturelles und dynamisches Arbeitsumfeld im Austausch mit Akteuren, die sich für die grenzüberschreitende Zusammenarbeit engagieren
- abwechslungsreiche und vielseitige Aufgaben, die die Koordination eines europäischen Projekts, die Betreuung der Partnerschaft, das operative Projektmanagement und die Sichtbarmachung der Projektergebnisse miteinander verbinden



- ein hohes Maß an Eigenverantwortung bei der Organisation Ihrer Arbeit und der Umsetzung der Ihnen übertragenen Aufgaben
- ein offenes und angenehmes Arbeitsumfeld, das Zusammenarbeit und Verantwortungsübernahme fördert

5. Bewerbung

Die Bewerbung

- ✓ mit Anschreiben
- ✓ und Lebenslauf (mit [Europass](#))

ist **bis spätestens 31. August verpflichtend** auf Französisch und Deutsch per E-Mail an secretariat.sommet@granderegion.net einzureichen.

Im Falle einer Auswahl finden die Vorstellungsgespräche am 10. September 2026 statt. Die Reisekosten zum Vorstellungsgespräch werden nicht erstattet.

6. Datenschutz

Die im Rahmen des Bewerbungsverfahrens übermittelten personenbezogenen Daten werden gemäß der Verordnung (EU) 2016/679 (DSGVO) und den geltenden luxemburgischen Rechtsvorschriften verarbeitet.

Sie werden ausschließlich für die Zwecke des Auswahlverfahrens verwendet und nur so lange aufbewahrt, wie es für dieses Verfahren unbedingt erforderlich ist.