



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

**Stellenausschreibung
Sekretär:in / Assistent:in der Geschäftsführung (m/w/d) 100%
Mutterschaftsvertretung (12 Monate) ab 1. Juni 2023**

Der Europäische Verbund für territoriale Zusammenarbeit (EVTZ) „Gipfelsekretariat der Großregion“ sucht eine:n Sekretär:in / Assistent:in der Geschäftsführung (m/w/d) für eine Mutterschaftsvertretung befristet bis zum 1. Juni 2024. Der EVTZ setzt sich aus folgenden Partnern zusammen:

- Großherzogtum Luxemburg
- Rheinland-Pfalz
- Saarland
- Präfektur der Region Grand Est
- Region Grand Est
- Departement Moselle
- Departement Meurthe-et-Moselle
- Departement Meuse
- Wallonie
- Fédération Wallonie-Bruxelles
- Deutschsprachige Gemeinschaft Belgiens

Das [Gipfelsekretariat der Großregion](#) übernimmt sämtliche Aufgaben, die für die Vorbereitung und Nachbereitung des Gipfels 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 hinsichtlich der Sitzungen des [Gremiums der Persönlichen Beauftragten](#).

Das Gipfelsekretariat hat seinen Sitz im Haus der Großregion in Esch-sur-Alzette (Luxemburg). Es können Dienstreisen im gesamten Gebiet der Großregion vorkommen.



1. Aufgaben

Der/Die Sekretär:in / Assistent:in der Geschäftsführung (m/w/d) untersteht direkt der Geschäftsführung und ist u. a. mit folgenden Aufgaben betraut:

Gipfelsekretariat der Großregion:

- Sekretariatsaufgaben und weitere Assistenzaufgaben für die Geschäftsführung
- Interne Kommunikation
 - ✓ Aktualisierung des Intranets der Großregion
 - ✓ Versand von Informationen an die Arbeitsgruppen
 - ✓ Aktualisierung von Verteilerlisten und Datenbanken
 - ✓ Aktualisierung des Wikis und der Bibliothek der Großregion
- Externe Kommunikation
 - ✓ Aktualisierung der Internetseite der Großregion
 - ✓ Pflege der Social-Media-Kanäle (Content-Planung, Verfassen von zweisprachigen Posts, Illustration, Überwachung der Performance)
 - ✓ Umsetzung von Werbeartikeln
- Logistische Organisation von Sitzungen und Veranstaltungen
 - ✓ Technische Betreuung von Videokonferenzen mit Verdolmetschung
 - ✓ Vorbereitung des Sitzungssaals
- Hilfe bei der Betreuung des Kooperationsfonds der Großregion
- Hilfe bei der Erstellung und Gegenlesen von Dokumenten
- Empfang und Betreuung der Gäste
- Pflege der Lagerbestände, Kontakt mit Lieferanten

Verwaltung EVTZ:

- Buchführung (Überprüfung von Rechnungen, Ausgabenkontrolle)
- Verwaltung der Haushaltsunterlagen

2. Anforderungen

- Ausbildung oder Universitätsabschluss im Bereich grenzüberschreitende oder europäische Studien oder abgeschlossene Ausbildung zum/zur Fremdsprachenkorrespondent(in)
- mind. 2-jährige einschlägige Berufserfahrung
- Arbeitserfahrung in einem interkulturellen und mehrsprachigen Umfeld erwünscht
- Arbeitssprachen: Französisch und Deutsch in Wort und Schrift



- Beherrschung der gängigen Computerprogramme (Word, Excel, PowerPoint und Internet). Erfahrung in der Arbeit mit CMS erwünscht.
- Beherrschung der Programme Canva und Calameo erwünscht
- Gute Kenntnisse der Sozialen Netzwerke: Facebook, LinkedIn, Twitter
- Buchhaltungskennntnisse

3. Kompetenzen

- Kenntnisse der Großregion
- Genauigkeit, Eigenständigkeit, soziale und interkulturelle Kompetenz
- Teamgeist und Organisationstalent
- Verfügbarkeit und Mobilität

4. Allgemeine Informationen

Der Arbeitgeber ist ein EVTZ luxemburgischen Rechts. Die von ihm abgeschlossenen Arbeitsverträge sind privaten Rechts. Der Arbeitsvertrag unterliegt dem luxemburgischen Arbeitsrecht. Im Falle einer Streitsache zu Gültigkeit und Interpretation des Arbeitsvertrages sind allein die luxemburgischen Instanzen zuständig.

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

Der Arbeitgeber entscheidet allein über die Finanzpolitik, die interne Organisation sowie die technischen Abläufe innerhalb des EVTZ. Er kann sowohl diese als auch die Klauseln der Arbeitsverträge jederzeit und ohne Angabe von Gründen ändern.

Der Arbeitsvertrag enthält eine Probezeit von drei Monaten, die weder verlängert noch erneuert werden kann.

Die Beendigung des Arbeitsvertrages unterliegt den Bedingungen des luxemburgischen Arbeitsrechts.

Der Arbeitsvertrag ist befristet. Das Arbeitsverhältnis beginnt am 1. Juni 2023 und endet am 1. Juni 2024.

Die Bewerbung ist auf Deutsch und auf Französisch einzureichen. Sie enthält ein Bewerbungsschreiben sowie einen Lebenslauf (Europass als Download: <http://europass.cedefop.europa.eu>) und ist bis spätestens 12. April 2023 an folgende E-Mail-Adresse zu schicken: secretariat.sommet@granderegion.net.

Die Auswahlgespräche sind zwischen dem 24. und 28. April 2023 vorgesehen. Reisekosten der Bewerber:innen die im Zusammenhang mit dem Auswahlgespräch entstehen werden nicht erstattet.