

Regionskontor & Infocenter sucht Projektkoordinator*in mit Erfahrung (m, w, d)

Das Regionskontor & Infocenter ist das Sekretariat der deutsch-dänischen Zusammenarbeit in Sønderjylland-Schleswig und ein vielseitiger deutscher-dänischer Arbeitsplatz. Das Sekretariat verfügt über langjährige Erfahrung bei der Verwaltung von Mitteln für deutsch-dänische Kooperationsprojekte und wartet derzeit auf eine Antwort auf einen Antrag über die Verwaltung eines neuen Fonds im Rahmen des Interreg 6A Programms zur Unterstützung von bürgernahen Projekten. Eine Antwort auf den Antrag wird Mitte Dezember 2022 erwartet. Da der Fonds am 1.1.2023 beginnen soll, suchen wir bereits jetzt eine Projektkoordinatorin/einen Projektkoordinator mit sehr guten Kenntnissen im Bereich Finanzwesen für die tägliche Arbeit mit der Fondsverwaltung. Es wird erwartet, dass der Bürgerfonds über ein jährliches Gesamtförderbudget in Höhe von ungefähr 537.000 EUR / 4 Mio. DKK für die Jahre 2023-2029 verfügt.

Aufgaben

Du wirst Teil des Kulturteams im Regionskontor & Infocenter, aber alleinverantwortlich für den Fonds, aber es bestehen ausreichende Möglichkeiten sich mit guten Kollegen fachlich auszutauschen und bei der Arbeit mit dem Bürgerfonds wirst du vom Sekretariat und der Teamkoordinatorin unterstützt.

Die Stelle umfasst u.a. folgende Aufgaben:

- Sachbearbeitung von Anträgen
- Erstellung von Statistiken
- Erstellung von Texten für soziale Medien und Registrierung der Presseberichterstattung des Bürgerfonds
- Sichtbarkeit der Fördermöglichkeiten des Fonds
- Berichterstattung
- Finanzverwaltung der Projektmittel

Die Stelle ist mit ihren vielfältigen Aufgaben sehr abwechslungsreich, erfordert aber auch Vorerfahrungen aus einer ähnlichen Position. Wir erwarten daher

- dass du über mehrjährige Berufserfahrung im Finanz- und Rechnungswesen verfügst, vorzugsweise aus der Leitung von Interreg-Projekten
- dass du eine relevante akademische Ausbildung hast
- dass du entweder Deutsch oder Dänisch auf Muttersprachenniveau beherrscht oder sehr gute sprachliche Kenntnisse der anderen Sprache hast
- dass du die Strukturen und die allgemeine Entwicklung in Dänemark und Schleswig-Holstein verstehst, um Antragsteller zu beraten.
- dass du strukturiert arbeitest und Erfahrung mit Berichterstattungen hast
- dass du teamfähig bist und dazu beiträgst, gemeinsam gute Lösungen zu finden
- dass du einen Führerschein B

Wir bieten:

Wir bieten eine Stelle in der eine enge Zusammenarbeit mit Verwaltungen und Interessent*innen des gesamten Interreg-Programmgebiets besteht. Du wirst Teil eines Teams, in dem Zusammenarbeit und das Teilen von Wissen wichtig sind und du mit deinen Kompetenzen im Finanzwesen unser Wissen ergänzen kannst. Die Einteilung der Arbeitszeit ist sehr flexibel und es besteht die Möglichkeit, teilweise im Homeoffice zu arbeiten.

Wer sind wir

Das Regionskontor & Infocenter ist das Sekretariat für die deutsch-dänische Zusammenarbeit in der Region Sønderjylland-Schleswig. Das Sekretariat besteht aus 16 Mitarbeitern.

Dein Arbeitsplatz ist im Regionskontor & Infocenter, Lyren 1, 6330 Padborg ca. 10 km von der Grenze entfernt, aber du musst damit rechnen, an Besprechungen und Aktivitäten im gesamten Interreg-Programmgebiet teilzunehmen.

Anstellungszeitraum:

Es handelt sich um eine befristete Stelle im Zeitraum 1.1.2023-31.12.2029. Die Stelle setzt die Bewilligung des Antrags auf die Verwaltung vom Bürgerfonds im Rahmen des Interreg 6A Programms voraus.

Arbeitszeit: Die Stelle hat einen Umfang von 32 Stunden wöchentlich. Gehalt nach dänischem Tarif.

Bewerbung:

Wir bitten Sie, Ihre Bewerbung in das Bewerbungsmanagementsystem der Aabenraa Kommune einzugeben - <https://www.aabenraa.dk/vores-kommune/job-i-kommunen/ledige-jobs/>

Die Bewerbungsfrist endet am Montag, den 21. November 2022

Termin der Vorstellungsgespräche:

Montag den 28. November 2022

Weitere Informationen erhältst du bei:

Regionskontor & Infocenter

Leiter Peter Hansen, Tel. +45 74 67 05 01 oder

Teamkoordinatorin Anne-Mette Olsen, Tel. +45 20 58 30 34