

GRENZÜBERSCHREITENDES PROGRAMM ZUR EUROPÄISCHEN TERRITORIALEN ZUSAMMENARBEIT 2007-2013 „GROßREGION“ EVTZ – INTERREG „Programm Großregion“ Stellenausschreibung

Das Programm zur europäischen territorialen Zusammenarbeit INTERREG IV A Großregion 2007-2013, das noch bis Ende 2015 läuft, stellt eine/n zweisprachige/n Assistent/in mit dem Profil „Sekretariat/Buchhaltung“ in Teilzeit (50%) ein.

Das Programm Interreg IV A Großregion ist ein zweisprachiges Programm zur grenzüberschreitenden Zusammenarbeit zwischen elf institutionellen Programmpartnern, d.h. der Wallonie, der Französischsprachigen und Deutschsprachigen Gemeinschaft Belgiens, dem Großherzogtum Luxemburg, des Landes Rheinland-Pfalz, des Saarlandes, der Präfektur der Region Lothringen, der Region Lothringen, der Generalräte der Departements Moselle, Meuse und Meurthe-et-Moselle.

Das Programm Interreg IV A Großregion hat einen Europäischen Verbund für Territoriale Zusammenarbeit (EVTZ) geschaffen, der unter Vorsitz des Präfekten der Region Lothringen die Aufgaben der Verwaltungsbehörde wahrnimmt. Der EVTZ setzt sich aus den elf Partnerbehörden zusammen.

ASSISTENZ, SEKRETARIAT UND BUCHHALTUNG DES EVTZ

Ihre Aufgaben, unter Berücksichtigung eines multikulturellen und transversalen Ansatzes, umfassen folgende Bereiche:

- **Buchhaltung des EVTZ** (Unterstützung bei der Vorbereitung der offiziellen Unterlagen der Hauptversammlungen des EVTZ, Vorbereitung der Finanztabellen, Erstellung der Zahlungsanweisungen und Kontakt zum öffentlichen Buchhalter des EVTZ)
- **Personalverwaltung** (Kontakt zum externen Dienstleister, der mit der Erstellung der Gehaltsabrechnungen beauftragt ist, verschiedene Erklärungen zu den Sozialabgaben)
- **Sekretariat des EVTZ** (Schriftverkehr (Aufsetzen von Schreiben in deutscher und französischer Sprache, Layout, Vorlage zur Unterschrift beim Präsidenten des EVTZ), enger Kontakt zum gemeinsamen technischen Sekretariat des Programms in Luxemburg)
- **Logistik** (Sitzungsorganisation, Vorbereitung von Sitzungs dossiers)

Ihr Profil :

- Ausbildung, im Optimalfall im Bereich der (öffentlichen) Verwaltung oder einem anderen für die Stelle in Betracht kommenden Bereich
- Kenntnisse der öffentlichen Buchhaltung (Kenntnisse der französischen Nomenklatur M14 sind von Vorteil)
- Arbeitssprachen: gute Kenntnis der deutschen und französischen Sprache, sowohl mündlich als auch schriftlich
- Genauigkeit, Selbständigkeit, gute Fähigkeit zur Organisation, Teamgeist im multikulturellen Umfeld
- gute Kenntnis der gängigen EDV-Programme
- gute Kenntnis der Verwaltungskulturen der Teilgebiete der Großregion

ALLGEMEINE INFORMATIONEN

Die Stelle ist baldmöglichst und zunächst für die Dauer von einem Jahr zu besetzen. Eine Verlängerung bis zum 31.12.2015 ist vorgesehen.

Arbeitgeber ist der EVTZ INTERREG „Programm Großregion“, dessen Räumlichkeiten sich in Metz befinden. Der Assistent/die Assistentin wird dem Direktor des EVTZ unterstellt.

Das EVTZ-Team besteht aus zwei Referenten, die mit der Verwaltung des Kooperationsprogramms INTERREG IV A Großregion beauftragt sind, sowie aus einem Referenten für die Verwaltung des Mikroprojekte-Fonds.

Für weitere Informationen können Bewerber folgende Homepage besuchen: www.interreg-4agr.eu.

Die Bewerbungen müssen zwingend in deutscher und französischer Sprache vorgelegt werden. Das Bewerbungsdossier besteht aus einem Bewerbungsschreiben und dem Lebenslauf. (Die Vorlage für den europäischen Lebenslauf kann unter folgender Adresse heruntergeladen werden: <http://europass.cedefop.europa.eu>).

Bitte bewerben Sie sich bis spätestens zum **18.05.2014** beim Vorsitz der Verwaltungsbehörde des Programms unter folgenden Email-Adressen:

alexandra.weckwerth@lorraine.pref.gouv.fr.

EVTZ INTERREG „Programm Großregion“
3-5, rue de la Citadelle
BP 71014
57034 METZ Cedex 1

Ansprechpartner :
Alexandra Weckwerth (+33 (0)3 87 17 96 76)