

**Stellenausschreibung**  
**Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)**  
**(Vollzeit; unbefristet)**

Esch-sur-Alzette, den 28. Februar 2020

Gelegen im Herzen der Großregion, im Grenzraum zwischen Frankreich, Deutschland und Luxemburg, bilden die Städte Luxemburg, Metz, Saarbrücken und Trier das [Städtenetz QuattroPole](#). Sie erarbeiten gemeinsame politische Strategien und entwickeln innovative grenzüberschreitende Projekte, um ihre Sichtbarkeit bei den Bürgerinnen und Bürgern und auch auf der europäischen Bühne zu steigern.

**Geschäftsstelle**

Die gemeinsame Geschäftsstelle des Vereins befindet sich im Haus der Großregion in Esch-sur-Alzette in Luxemburg.

Aufgaben der Geschäftsstelle sind die strategische, inhaltliche und organisatorische Vorbereitung der Gremiensitzungen, die Koordinierung der Arbeiten zwischen den politischen Organen und den thematischen Projektgruppen sowie die finanzielle und administrative Verwaltung des Vereins.

**Der Verein QuattroPole sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für seine gemeinsame Geschäftsstelle:  
eine Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)**

**Aufgabenbereiche:**

- 1) Vereinsmanagement
  - Laufende Buchhaltung und Erstellung des Jahresabschlusses des Vereins (in Abstimmung mit dem Wirtschaftsprüfer)
  - Vorbereitung von und Teilnahme an politischen und fachlichen Sitzungen des Vereins
  - Erstellung von Beschlussvorlagen und Protokollführung
- 2) Projektmanagement
  - Projektmanagement und Koordination der Arbeiten an gemeinsamen Projekten im Rahmen des beschlossenen Arbeitsprogrammes
  - Redaktion von Lastenheften, Ausschreibungen und Verträgen
  - Organisation von Veranstaltungen
- 3) Kommunikationsarbeit
  - Medien- und Pressearbeit: Pflege von [Internetseite](#) und [Facebookseite](#) des Vereins, Erstellung von Pressemitteilungen, Kontaktpflege zu Pressevertretern



- Redaktion des jährlichen Tätigkeitsberichts und Erstellung eines Newsletters
- Management von Kommunikationskampagnen

## **Profil:**

- guter Hochschulabschluss mit wirtschafts- oder politikwissenschaftlichem Schwerpunkt oder grenzüberschreitender Studienabschluss
- sehr gute Kenntnisse in französischer und deutscher Sprache in Wort und Schrift
- Erfahrung in der Buchhaltung
- Erfahrung in grenzüberschreitender Projektentwicklung
- Fähigkeiten zum Arbeiten in einem interkulturellen und mehrsprachigen Kontext
- Kenntnis der lokalen, regionalen und europäischen Institutionen und Verwaltungsstrukturen innerhalb der Großregion
- Erfahrungen in der Kommunikationsarbeit
- Führerschein Klasse B
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten
- lösungs- und zielorientierte, selbstständige Arbeitsweise
- Erfahrung bei der Stellung, Bearbeitung und Begleitung von Fördermittelanträgen wünschenswert

## **Konditionen:**

- unbefristete Vollzeitstelle (40 Stunden pro Woche)
- Arbeitsort ist Esch-sur-Alzette (L).
- anstellende Struktur: QuattroPole e.V., Verein nach deutschem Recht
- Die Einstellung ist für den nächstmöglichen Zeitpunkt vorgesehen.
- Telefonische Auskunft: +352 247 80112

**Bitte senden Sie Ihre Bewerbung in deutscher und französischer Sprache:**

- Anschreiben

- Lebenslauf und Zeugnisse

**bis zum 31. März 2020**

**PER E-MAIL an:**

[Info-quattropole@granderegion.net](mailto:Info-quattropole@granderegion.net)

QuattroPole  
Maison de la Grande Région  
Michael Sohn  
11, Boulevard J.F. Kennedy  
L-4170 Esch-sur-Alzette