

**EUROPÄISCHER VERBUND FÜR TERRITORIALE ZUSAMMENARBEIT  
EVTZ „GIPFELSEKRETARIAT DER GROSSREGION“**

**Stellenausschreibung  
Sekretär (m/f/d)**

Der Europäische Verbund für territoriale Zusammenarbeit (EVTZ) „Gipfelsekretariat der Großregion“ sucht einen Sekretär (m/f/d). 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 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). Regelmäßige Dienstreisen im gesamten Gebiet der Großregion sind einzuplanen.

**AUFGABEN**

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

**Haus der Großregion:**

- Empfang und Betreuung der Gäste
- Pflege der Lagerbestände, Kontakt mit Lieferanten
- Logistische Organisation von Sitzungen und Veranstaltungen

### **Verwaltung:**

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

### **Gipfelsekretariats der Großregion:**

- Sekretariatsaufgaben und weitere Assistenzaufgaben für die Geschäftsführung
- Aktualisierung der Internetseite und des Intranets
- Aktualisierung von Verteilerlisten und Datenbanken
- interne Kommunikation
- Logistische Organisation von Sitzungen und Veranstaltungen
- Standbetreuung
- Umsetzung von Werbeartikeln
- Hilfe bei der Erstellung von Dokumenten
- Gegenlesen von Dokumenten

### **ANFORDERUNGEN**

- Abgeschlossene Ausbildung zum/zur Fremdsprachenkorrespondenten(in) oder ähnliche Ausbildung oder Universitätsabschluss im Bereich grenzüberschreitende oder europäische Studien
- mind. 2-jährige Berufserfahrung mit ähnlicher Stelle
- Arbeitserfahrung in einem interkulturellen und mehrsprachigen Umfeld erwünscht
- Arbeitssprachen: Französisch und Deutsch, perfekt in Wort und Schrift
- Beherrschung der gängigen Computerprogramme (Word, Excel, PowerPoint und Internet)
- Buchhaltungskennntnisse
- Kenntnisse der Großregion
- Genauigkeit, Eigenständigkeit, soziale Kompetenz
- Teamgeist und Organisationstalent
- Verfügbarkeit und Mobilität

### **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. 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, kann aber auf Betreiben der Hauptversammlung des EVTZ innerhalb der Landesgrenzen verlegt werden.

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 sechs Monaten, die weder verlängert noch erneuert werden kann.

Die Beendigung des Arbeitsvertrages unterliegt den Bedingungen des luxemburgischen Arbeitsrechts.

Der Arbeitsvertrag gilt unbefristet. Das Arbeitsverhältnis beginnt am 1. September 2020.

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 zum 30. Juni 2020 an folgende E-Mail-Adresse zu schicken: [secretariat.sommet@granderegion.net](mailto:secretariat.sommet@granderegion.net).

Die Auswahlgespräche sind zwischen dem 6. und 10. Juli vorgesehen. Reisekosten der Bewerber, die im Zusammenhang mit dem Auswahlgespräch entstehen, werden nicht erstattet.

Weitere Informationen sind auf folgender Internetseite zu finden: <http://www.grossregion.net>.