

# Mitarbeiter/in im Bereich Internationale Beziehungen

Ein Stellenangebot der Landeshauptstadt Saarbrücken.



Saarbrücken von oben - Rouven Christ

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt sucht die Landeshauptstadt Saarbrücken eine/n

## Mitarbeiterin/Mitarbeiter im Bereich Internationale Beziehungen im Büro des Oberbürgermeisters

EG 9b TVöD in Vollzeit beziehungsweise vollzeitnaher Teilzeit, befristet als Elternzeitvertretung

Die Abteilung Internationale Beziehungen im Büro des Oberbürgermeisters ist zentraler Ansprechpartner für alle Fragen rund um die grenzüberschreitende Zusammenarbeit, Europaangelegenheiten und Städtepartnerschaften der Landeshauptstadt Saarbrücken. Von dort aus wird auch die Zusammenarbeit mit dem Eurodistrict SaarMoselle und im Städtenetz QuattroPole e.V. koordiniert.

## **Ihre Aufgaben:**

- Mitarbeit in einem interdisziplinären Team bei der Bearbeitung der interregionalen und internationalen Aktivitäten der LHS
- konzeptionelle Ausgestaltung und Durchführung von grenzüberschreitenden Projekten/Veranstaltungen der LHS, insbesondere in Zusammenarbeit mit dem Eurodistrict SaarMoselle und französischen Nachbargemeinden sowie in der Großregion
- Mitarbeit in Arbeitsgruppen und Fachgremien auf lokaler und regionaler Ebene
- aufgabenbezogene Übersetzungen Französisch/Deutsch
- Mitarbeit im INTERREG-Projekt „Grenzüberschreitender Bi-Bus“

Werden Sie Teil unseres Teams und bewerben Sie sich!

## **Sie bringen mit:**

- ein abgeschlossenes Studium (Bachelor oder Master) im Bereich Deutsch-Französische oder grenzüberschreitende Studien, interkulturelle Kommunikation, oder Europastudien
- verhandlungssichere Deutsch- und Französisch-Kenntnisse in Wort und Schrift (Niveau C1/C2) gemäß europäischem Referenzrahmen
- Kenntnisse und Erfahrungen im Themenfeld Grenzüberschreitende Zusammenarbeit

## **Daneben erfordert die Tätigkeit:**

- eine lösungs- und zielorientierte selbständige Arbeitsweise und die Fähigkeit analytisch und konzeptionell zu arbeiten
- hohe Einsatzbereitschaft und Eigeninitiative
- Kontaktfreudigkeit, Teamfähigkeit, Organisationstalent und interkulturelle Sensibilität
- grenzüberschreitende Mobilität (Führerschein Klasse B und die Bereitschaft zur Nutzung eines privaten Fahrzeugs zu dienstlichen Zwecken)
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten (zum Beispiel bei Abend-/ beziehungsweise Wochenendveranstaltungen) und (Auslands-)Dienstreisen
- gute EDV-Kenntnisse in gängigen Office-Anwendungen

## **Von Vorteil sind:**

- Kenntnisse regionaler Strukturen und kommunal- beziehungsweise landespolitischer Zusammenhänge
- Erfahrung in Projektarbeit und bei der Beantragung von europäischen Fördermitteln
- Erfahrung in Presse- und Öffentlichkeitsarbeit sowie Social Media
- gute Englischkenntnisse (und gegebenenfalls weitere europäische Sprachkenntnisse)

## Wir bieten Ihnen:

- ein tarifliches Entgelt nach Entgeltgruppe 9 b TVöD
- eine Anstellung in Vollzeit beziehungsweise vollzeitnaher Teilzeit
- die Mitarbeit in einer Verwaltung, die für ihre familienbewusste Personalpolitik ausgezeichnet wurde
- umfangreiche Fortbildungsangebote im Rahmen unserer Personalentwicklung und eine fachliche Einarbeitung
- flexible Arbeitszeiten, 30 Urlaubstage und umfangreiche Gleitzeitregelungen
- eine zusätzliche Altersvorsorge
- interessante Angebote im Bereich des betrieblichen Gesundheitsmanagements, vielfältige Betriebssportgruppen
- vergünstigtes JobTicket für den ÖPNV



## So bewerben Sie sich:

Sie bewerben sich bis zum 31. Juli 2021 über das Online-Bewerberportal [www.interamt.de](http://www.interamt.de) unter ID 698787. Bitte füllen Sie den Bewerbungsbogen vollständig aus. Zudem benötigen wir bei der Bewerbung über Interamt folgende Nachweise als Dateianhänge:

- Lebenslauf (im Europass-Format)
- Zeugnisse mit Noten
- geforderte Fortbildungsnachweise
- Arbeitszeugnisse
- Nachweise über Sprachkenntnisse

Im Weiteren der Hinweis, dass in der Auswahlphase ausschließlich per Email kommuniziert wird. Überprüfen Sie daher bitte regelmäßig Ihren Post- und Spam-Ordner.

## **Ihr Kontakt zur Landeshauptstadt:**

Bei Fragen zum Auswahlverfahren:

### **Christine Triem-Fischer**

Personal- und Organisationsamt der Landeshauptstadt Saarbrücken

Telefon: +49 681 905-1378

E-Mail: [christine.triem-fischer@saarbruecken.de](mailto:christine.triem-fischer@saarbruecken.de)

Bei Fragen zur Tätigkeit:

### **Heike Bornholdt-Fried Abteilungsleiterin**

Büro des Oberbürgermeisters und Internationale Beziehungen

Telefon: +49 681 905-1401

E-Mail: [heike.bornholdt-fried@saarbruecken.de](mailto:heike.bornholdt-fried@saarbruecken.de)

## **Hinweise:**

Gerne nehmen wir Bewerbungen von nichtdeutschen Interessentinnen entgegen. Gute Führung ist uns ebenso wichtig wie kooperative, vertrauensvolle und zielgerichtete Zusammenarbeit untereinander.

Wir wertschätzen Vielfalt und freuen uns auf Ihre Bewerbung, unabhängig davon, welchem Geschlecht Sie angehören. Schwerbehinderte Bewerberinnen werden im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt.

Im Rahmen des Bewerbungsverfahrens werden wir Ihre personenbezogenen Daten erheben, verarbeiten und nutzen. Die Landeshauptstadt Saarbrücken wird diese Daten nicht an Dritte weitergeben und die Regelungen der Datenschutzbestimmungen einhalten.

## **Über die Landeshauptstadt Saarbrücken:**

Saarbrücken ist Landeshauptstadt und wirtschaftliches sowie politisches Zentrum des Saarlandes. Zahlreiche Museen, Theater und Baudenkmäler, ein vielfältiges Kulturprogramm und eine Spitzengastronomie machen Saarbrücken zum kulturellen Mittelpunkt im grenzüberschreitenden Ballungsraum SaarMoselle und zu einem beliebten Ziel für Touristinnen und Touristen.

Erfahren Sie mehr über das Leben in Saarbrücken, die Stadt als Ausbildungsbetrieb und als kundenorientierte und familienbewusste Arbeitgeberin auf unserer Webseite unter [www.saarbruecken.de/arbeitgeberin](http://www.saarbruecken.de/arbeitgeberin).

Uwe Conradt  
Oberbürgermeister der Landeshauptstadt Saarbrücken