

Europa Zentrum Baden-Württemberg, Kronprinzstr. 13, 70173 Stuttgart

### **Stellenausschreibung**

Der gemeinnützige, überparteiliche, vom Land Baden-Württemberg und der Landeshauptstadt Stuttgart unterstützte Förderverein Europa Zentrum Baden-Württemberg e.V. sucht für die Abteilung Europäischer Wettbewerb des Europa Zentrums Baden-Württemberg – Institut und Akademie für Europafragen in Stuttgart in Nachfolge der bisherigen Stelleninhaberin frühestmöglich eine/-n

### **Projektmanagerin/Projektmanager für den Europäischen Wettbewerb**

Das Europa Zentrum ist als gemeinnützige, überparteiliche Einrichtung der Informations- und Bildungsarbeit zu europäischen Themen vom baden-württembergischen Ministerium für Kultur, Jugend und Sport mit der Organisation und leitenden Koordination des Europäischen Wettbewerbs in Baden-Württemberg beauftragt.

Der Europäische Wettbewerb ist der traditionsreichste und in dieser Form größte Schülerwettbewerb in Deutschland mit ca. 20.000 teilnehmenden Schüler/-innen aus rund 300 Schulen allein in Baden-Württemberg.

Der/die Projektmanager/-in ist zuständig für die erfolgreiche Planung und Koordinierung des Europäischen Wettbewerbs in Baden-Württemberg.

Der Stellenumfang beträgt übers Jahr gerechnet 50% einer Vollzeitstelle, bei der in den Monaten Januar bis Mai bis zu 80%, in der Zeit von Juni bis Dezember rund 20% Arbeitszeit zu erbringen sind. Die Stelle erfordert eine hohe Flexibilität und Eigenverantwortlichkeit bei der Zeiteinteilung.

#### **Das Aufgabengebiet umfasst:**

- Management des Wettbewerbsbüros, inklusive Kommunikation mit Lehrkräften, Schulleitungen, Schüler/-innen und den rund 70 Kooperationspartnern für die dezentralen Preisverleihungen (u.a. Landratsämtern, Stadtverwaltungen, Europa-Union-Kreisverbänden, Sparkassen).
- Konzeptionelle Planung, Weiterentwicklung und Umsetzung von Prozessen innerhalb des Europäischen Wettbewerbs.
- Planung, Organisation und Koordinierung der Jury-Woche mit rund 14 Jurymitgliedern in enger Zusammenarbeit mit der/dem Landesbeauftragten des Wettbewerbs.
- Projektbudgetplanung.
- Organisation, Durchführung und Supervision der komplexen Wettbewerbslogistik von der Ausschreibung über den Empfang und die Aufbereitung der Wettbewerbsarbeiten für die Juriesitzung bis hin zum (Rück-)Versand der Wettbewerbsarbeiten, Preise und Urkunden.
- Auswahl, Anleitung und Betreuung von Honorarkräften und Praktikantinnen/Praktikanten in den Arbeitsbereichen des Wettbewerbsbüros.

- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit für das Projekt einschließlich Gestaltung der Projekt-Homepage und des Verfassens und Haltens von Grußworten bei ausgewählten Preisverleihungen.
- Zusammenarbeit mit der zentralen Wettbewerbsstelle der Europäischen Bewegung Deutschland in Berlin und dem baden-württembergischen Kultusministerium.

**Sie erfüllen folgende Voraussetzungen:**

- Abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung. Berufserfahrung ist erwünscht.
- Rasche Auffassungsgabe, organisatorisches Geschick sowie EDV-Kenntnisse, insbesondere in Word, Excel sowie HTML (wünschenswert: Kenntnisse in WordPress). Offenheit für die Arbeit mit der 2019 eingeführten bundesweiten Online-Datenbank des Wettbewerbs.
- Praktische Erfahrung im Projektmanagement.
- Fähigkeit zur Strukturierung und eigenständigen Erledigung von Aufgaben.
- Sorgfalt, Eigeninitiative, Verlässlichkeit, Belastbarkeit, Dienstleistungsorientierung, Flexibilität, Bereitschaft, auch selbst „anzupacken“ (Aufbau in Tagungsstätte, Transport Pakete mit Wettbewerbsbeiträgen, Versandaktionen).
- Teamfähigkeit, freundlich-verbindliches Auftreten.
- Deutsch auf muttersprachlichem Niveau.
- Europapolitisches Interesse und positive Einstellung zum Satzungsziel „Völkerverständigung“.
- Kenntnisse des Schulsystems in Baden-Württemberg und der baden-württembergischen Geografie sind erwünscht.
- Freude an der Zusammenarbeit mit Lehrkräften und weiteren Schulvertreter/-innen.
- Kenntnisse der baden-württembergischen Landschaft von gemeinnützigen Trägern europapolitischer Informations- und Bildungsarbeit bzw. die Bereitschaft, sich entsprechend einzuarbeiten.
- Bereitschaft zu Dienstreisen.
- Erwünscht: Für Deutschland gültigen Pkw-Führerschein und Bereitschaft zur dienstlichen Nutzung angemieteter Fahrzeuge.

**Wir bieten:**

- Eine Vergütung in Anlehnung an Entgeltgruppe 11, Stufe 1, des aktuellen TV-L des Landes Baden-Württemberg.
- Ein eigenes Büro.
- Ein Arbeitsumfeld, das geprägt ist von einem engagierten Team.
- Einen Arbeitsplatz mitten im Herzen der Landeshauptstadt.
- Einblicke in eine breite Palette von Arbeitsbereichen einer Nichtregierungsorganisation an der Schnittstelle zwischen Bildung, Wissenschaft, Kultur, Verwaltung und Öffentlichkeit.
- Die Möglichkeit, sich Arbeitszeiten zum Teil flexibel selbst einzuteilen.

Interessierte Bewerberinnen und Bewerber senden ihre schriftliche Bewerbung mit Motivations schreiben, Lebenslauf und Zeugniskopien bis zum **01.11.2020** per E-Mail an [sabine.bliestle@europa-zentrum.de](mailto:sabine.bliestle@europa-zentrum.de) zu Händen von Frau Sabine Bliestle (Zuständige für Organisation und Finanzen).