

PAMINA Rheinpark / Parc Rhénan e.V.
Claus Haberecht
Am Kirchplatz 6-8
D-76437 Rastatt-Ottersdorf
info@pamina-rheinpark.org
www.pamina-rheinpark.org

STELLENBESCHREIBUNG

ARBEITSPLATZ

Art der Stelle	Im Rahmen der INTERREG-Förderung Führung der Geschäftsstelle des PAMINA Rheinpark / Parc Rhénan e.V.
Stellenbezeichnung	
Bildungsniveau	Assistent/-in der Geschäftsführung Abgeschlossene Ausbildung Verwaltung / Administration o. ä. (m/w/d); alternativ Bachelor-Abschluss

AUFGABEN

Der PAMINA Rheinpark / Parc Rhénan e.V., ein grenzüberschreitendes räumliches Museumsprojekt betreut über 33 Gebietskörperschaften und ist verantwortlich für die gemeinsame Öffentlichkeitsarbeit und das Marketing. Darüber hinaus werden gemeinsame Aktivitäten koordiniert, Projektideen initiiert. Ein wichtiger Aufgabenbereich ist die Beratung und Antragstellung für Förderungen im Rahmen von INTERREG und anderen Förderprogramme. Hierzu bedient sich der Verein einer Geschäftsstelle, die überwiegend den administrativen Aufgabenbereich übernimmt. Eine enge Zusammenarbeit mit dem geschäftsführenden Vorstand bildet dabei die Basis.

HAUPTTÄTIGKEITEN

1. Förderung und Marketing

- Ausarbeitung von Förderanträgen (INTERREG, Deutsch-Franz. Bürgerfonds) u.a.
- Vertretung des Rheinparks bei Präsentationen, Messen und anderen öffentlichen Veranstaltungen (z.B. Begegnungen am Rhein)
- Betreuung der Homepage und Social Media
- Mitwirkung in diversen Arbeitskreisen (z.B. Tourismus Landkreis Rastatt)

2. Führung Geschäftsstelle

- Vor- und Nacharbeiten von Sitzungen des Vereins (Protokoll, Einladungen)
- Kontaktstelle und Ansprechpartner für allgemeine Angelegenheiten des Rheinparks
- Beratung bezüglich Förderprojekte
- Abwicklung eigener Projekte
- Vorbereitung/Durchführung/Nacharbeit bei eigenen Rheinpark-Veranstaltungen wie Dreiländerkulturveranstaltung, Winterzeit u.a.)
- Führung der Konten des Rheinparks inkl. Personalkosten)
- Allgemeine Buchhaltung (Steuererklärung, Zahlungsverkehr u.a.)
- Koordination Mitgliederwesen (inkl. Mitgliedsbeiträge)

VORGESETZTER

Geschäftsführender Vorstand PAMINA Rheinpark / Parc Rhénan e.V.

ERFORDERTES PROFIL UND VERGÜTUNG

Beschäftigungsrahmen der Arbeitsstelle :	Vergütung in Anlehnung an TVöD 9 nach Grad der Erfahrung
Bildungsniveau :	BAC + 3, Bachelor oder gleichwertige Abschlüsse oder Fachausbildung
Arbeitszeit :	0,8 Stelle (32 Stunden), dabei mindestens 3 Arbeitstage in Präsenz - Homeoffice nach Absprache möglich!

KOMPETENZEN

Kenntnisse

- ✓ Erfahrungen in der Verwaltung und Abwicklung administrativer Vorgänge
- ✓ Bilinguale Sprachkompetenzen (Deutsch / Französisch) und Affinität zu grenzüberschreitenden Zusammenarbeit

Berufliche Fähigkeiten

- ✓ Strukturiertes Arbeiten
- ✓ Organisationsfähigkeit, insbesondere gekonnter Umgang mit dringenden Aufgaben und Einhaltung von Terminen
- ✓ Fähigkeit zur strukturierten Netzwerkarbeit
- ✓ Beherrschung von Online-Kommunikationsinstrumenten
- ✓ Beherrschung gängiger Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- ✓ sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit in Französisch und Deutsch

Soziale Fähigkeiten

- ✓ Diplomatisches Auftreten und Qualitäten im persönlichen Umgang (Fähigkeit zum Zuhören, Kontaktfreudigkeit und Dialogfähigkeit)
- ✓ Verfügbarkeit
- ✓ Gründlichkeit und Pragmatismus
- ✓ Teamfähigkeit

Die Arbeitsstelle ist **ab 01.01.2026** zu besetzen. Die Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf und Motivationsschreiben) sind in Französisch und Deutsch zu übermitteln.