

**Zentralkommission für die Rheinschifffahrt**  
**[www.ccr-zkr.org](http://www.ccr-zkr.org)**

**Stellenbezeichnung**

**EU-Projekt-Referent/in**  
**(m/w)**  
**Straßburg/FRANKREICH**

**Organisation**

Die Zentralkommission für die Rheinschifffahrt (ZKR) ist eine internationale Organisation, die eine zentrale Rolle für die Rheinschifffahrt spielt. Ihre wichtigsten Ziele sind die Gewährleistung guter Schifffahrtsbedingungen auf dem Rhein und die Förderung einer sicheren und umweltfreundlichen Binnenschifffahrt. Sie ist in den Arbeitsbereichen Technik, Recht, Wirtschaft, Soziales und Umwelt tätig. Viele Aktivitäten der ZKR weisen heute über den Rhein hinaus und beziehen sich in einem weiteren Sinne auf die europäische Binnenschifffahrt.

Die ZKR umfasst fünf Mitgliedstaaten (Belgien, Deutschland, Frankreich, die Niederlande und die Schweiz) und arbeitet zunehmend eng mit der Europäischen Kommission sowie den anderen Flusskommissionen, internationalen Organisationen und repräsentativen Gewerbeverbänden zusammen.

Für ihr Sekretariat in Straßburg, das aus einem internationalen Team von 30 Personen besteht, sucht die Zentralkommission einen EU-Projekt-Referenten/eine EU-Projekt-Referentin, ggf. zur Mitarbeit auch an anderen Projekten.

**Tätigkeitsschwerpunkte**

Der Projekt-Referent/die Projekt-Referentin unterstützt die Organisation unter einer rheinischen, europäischen und internationalen Perspektive insbesondere bei der **Durchführung des Projekts zur europäischen Zusammenarbeit und der in diesem Rahmen vorgesehenen Verträge.**

Der Projekt-Referent/die Projekt-Referentin ist dem Generalsekretär unterstellt und wirkt insbesondere mit:

- *Bei der administrativen Verwaltung des Projekts und seiner abgeleiteten Verträge*

In diesem Rahmen

- plant und koordiniert er/sie die für die administrative Durchführung des Projekts erforderlichen Maßnahmen in Zusammenarbeit mit den betroffenen Diensten;
- gewährleistet er/sie die notwendige beratende Unterstützung für die optimale Durchführung des Projekts sowie die Begleitung der Maßnahmen in Bezug auf Planung, Indikatoren und erwartete Ergebnisse;
- pflegt er/sie die Beziehungen zu den am Projekt beteiligten (internen und externen) Partnern;
- trägt er/sie zum reibungslosen Verlauf und zur Nachbereitung der Sitzungen des Europäischen Ausschusses zur Ausarbeitung von Standards im Bereich der Binnenschifffahrt/CESNI bei (Erstellung von Tagesordnungen, Entscheidungsprotokollen)

und Niederschriften, Vorbereitung der Arbeitsdokumente des Ausschusses, Erarbeitung von Mitteilungen);

- unterstützt er/sie aktiv die finanzielle Überwachung des Projekts;
- stellt er/sie die Überwachung und Einhaltung der Verfahren im Rahmen des Projekts in Zusammenarbeit mit der Rechtsberaterin und den betroffenen Diensten sicher;
- entwirft er/sie die mit seinem/ihrem Tätigkeitsbereich zusammenhängenden Dokumente und Materialien und leistet technische Unterstützung für den Einsatz der Instrumente;
- übernimmt er/sie in Absprache mit seinen/ihren Vorgesetzten alle sonstigen für seinen/ihren Tätigkeitsbereich spezifischen Themen.

- *Sowie bei der internen und externen Koordination des Projekts und seiner Verträge*

In diesem Rahmen

- fungiert er/sie als Schnittstelle zur Europäischen Kommission (GD MOVE) und zu den Mitgliedstaaten der ZKR für die in seinen/ihren Tätigkeitsbereich fallenden Fragen;
- organisiert er/sie in Absprache mit dem Generalsekretär Koordinierungssitzungen;
- trägt er/sie in Zusammenarbeit mit der Rechtsberaterin und den betroffenen Diensten zur Überwachung der vertraglichen und rechtlichen Aspekte bei;
- trägt er/sie in Zusammenarbeit mit der Finanzverwaltungsrätin und den betroffenen Diensten zur Überwachung der finanziellen Aspekte bei;
- trägt er/sie in Zusammenarbeit mit der Kommunikationsbeauftragten und den betroffenen Diensten zur Begleitung der Kommunikations- und Fördermaßnahmen für das Projekt bei;
- entwirft er/sie die mit seinem/ihrem Tätigkeitsbereich zusammenhängenden Dokumente und Materialien und leistet technische Unterstützung für den Einsatz der Instrumente;
- übernimmt er/sie in Absprache mit seinen/ihren Vorgesetzten alle sonstigen für seinen/ihren Tätigkeitsbereich spezifischen Themen.

## Weitere Aufgaben

Ebenfalls unter rheinischer, europäischer und internationaler Perspektive unterstützt der Projekt-Referent/die Projekt-Referentin die Organisation zudem bei folgenden Aktivitäten:

- *Allgemeine Unterstützung des internen Übersetzungsdienstes im Rahmen des europäischen Vertrages ZKR-MOVE/D3/2019-387*

In diesem Rahmen soll er/sie insbesondere

- zur Einführung eines Terminologiekonzepts in Zusammenarbeit mit den Übersetzern der ZKR beitragen, um eine optimale Arbeitsqualität zu gewährleisten;
- zur Nachbereitung des ersten internationalen Workshops für Übersetzer im Bereich der Binnenschifffahrt, der im Februar 2018 in Straßburg stattfand, beitragen;
- ein neues Treffen der auf die Binnenschifffahrt spezialisierten Übersetzer vorbereiten.

- *Spezifische Unterstützung des Generalsekretärs*

In diesem Rahmen soll er/sie in Zusammenarbeit mit den Diensten des Sekretariats

- punktuell Unterstützung leisten und insbesondere
  - i) Studien und Analysen zu spezifischen Themen erstellen und
  - ii) spezielle Projekte und Initiativen wie die Organisation der Beratenden Konferenz mit den anerkannten nichtstaatlichen Verbänden (COA) durchführen;
- das im Sekretariat bereits praktizierte europäische Rechts- und Institutionenmonitoring stärken.

## Bewerberprofil

### Ausbildung und Kompetenzen

- Master in europäischem Projektmanagement, im Bereich Wirtschaft, Technik oder einem anderen einschlägigen Bereich; Spezialisierung im Bereich EU-Politiken von Vorteil;
- Nachgewiesene Berufserfahrung von drei bis vier Jahren als Projekt-Referent/in (CEF, Interreg, Horizon 2020 usw.), vorzugsweise in einer Organisation oder einem öffentlichen Unternehmen;
- Kenntnis der europäischen Handlungsträger und Förderprogramme;
- Internationale Erfahrung, verbunden mit einem guten Verständnis der multikulturellen Dimension;
- Kenntnisse über internationale Organisationen, EU-Institutionen und deren Funktionsweise;
- Überblick über die politischen Systeme der Mitgliedstaaten der ZKR;
- Querschnittskenntnisse zu Themen der Binnenschifffahrt;
- Ausgezeichnete Kenntnisse in der deutschen, französischen oder niederländischen Sprache (muttersprachliches Niveau), solide Kenntnisse in einer der anderen Sprachen, sehr gute Englischkenntnisse;
- Beherrschung der Bürosoftware MS Office;
- Sehr gute redaktionelle Fähigkeiten und Präsentationsfähigkeit;
- Analytisches und vernetztes Denken, Synthese- und Konzeptionsfähigkeit;
- Fähigkeit zur bereichsübergreifenden Zusammenarbeit, Teamgeist.

### Voraussetzungen und Fähigkeiten

Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaats der ZKR (Deutschland, Belgien, Frankreich, Niederlande und Schweiz).

Das Sekretariat der Zentralkommission ist bekannt für seine technischen Kompetenzen und Expertisen, seine Flexibilität und seine Fähigkeit, (insbesondere technologischen) Entwicklungen im Interesse des Fortschritts Rechnung zu tragen, sowie seine hohe Arbeitsqualität und Dienstleistungskultur. Entsprechend hoch sind die Erwartungen an den EU-Projekt-Referenten/die EU-Projekt-Referentin.

### **Was die ZKR bietet**

Einen Vertrag mit einer Laufzeit von zunächst drei Jahren.

Der Projekt-Referent/die Projekt-Referentin übt seine/ihre Funktion unter der Verantwortung des Generalsekretärs aus, mit Unterstützung der betreffenden Dienste und Handlungsspielraum für eigene Initiativen.

Es sind vereinzelte Dienstreisen in die Mitgliedstaaten der ZKR und andere europäische Länder vorgesehen.

Die monatliche Vergütung (nach Steuern) ist abhängig von der Berufserfahrung und mit der Organisation auszuhandeln.

Interessenten sind eingeladen, ihre Bewerbung (Lebenslauf und Motivationsschreiben) per E-Mail bis zum **17. Januar 2019** an das Sekretariat der ZKR, zu Händen der Personalleitung, zu richten:

[career@ccr-zkr.org](mailto:career@ccr-zkr.org)