



Vertretung der Europaregion Tirol-Südtirol-Trentino
Rappresentanza della Regione Europea Tirolo-Alto Adige-Trentino

STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Vertretung der Europaregion Tirol – Südtirol – Trentino in Brüssel sucht zum sofortigen Einstieg einen MITARBEITER/eine MITARBEITERIN IM GEMEINSAMEN SEKRETARIAT

Arbeitsplatz

1995 wurde das erste grenzüberschreitende Verbindungsbüro des Landes Tirol und der Autonomen Provinzen Bozen und Trient errichtet.

Die Hauptaufgaben des Büros sind:

- Schaffung eines Netzwerks, um Informationen zu den Aktivitäten der Europäischen Union zu sammeln. Diese werden den entsprechenden lokalen Verwaltungen übermittelt.
- Unterstützung von Beamten, Büros und territorialen Verbänden in der Interaktion mit den Institutionen und anderen Einrichtungen der Europäischen Union;
- Politikanalyse, Öffentlichkeitsarbeit und Lobbyarbeit in Bezug auf strategische Bereiche wie Regionalpolitik, Landwirtschaft, Soziales, Verkehr, Forschungs- und Bildungspolitiken;
- Bewusstseinsbildung über die Aktivitäten der EU zur Förderung der europäischen Integration durch einen konstanten Informationsaustausch mit den entsprechenden lokalen Verwaltungen ;
- Knüpfung von Kontakten zur Organisation von institutionellen, kulturellen und Werbeveranstaltungen;
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Besuchen und Treffen zwischen den lokalen und regionalen Akteuren und den Vertretern der Europäischen Institutionen sowie Unterstützung der Besuchergruppen bei der Organisation ihres Besuchs in der "Europäischen Hauptstadt".

Stellenbeschreibung

Finanzverwaltung (30%):

- Tägliche Buchhaltung (Auftragsentwürfe (bons de commande), Zahlung von Rechnungen, Führung eines Bankkontos);
- Erstellung der monatlichen Einnahmen-Ausgaben-Rechnung;
- Verwaltung der Auditberichte, monatlich, viermonatlich und jährlich;
- Vorschlag, Überwachung und Verwaltung des Jahresbudgets

Sekretariat und Verwaltung (30%):

- Unterstützung der Direktion durch Beantwortung von Anfragen per Telefon und E-Mail;
- Organisation von internen Besprechungen (Unterlagen vorbereiten, Protokolle schreiben);

- Ersetzen der zweiten Person im Sekretariat bei Bedarf ;
- Übersetzung von Dokumenten EN/FR/DE/IT;

Büro- und Gebäudeverwaltung (30%):

- Entwurf und Verwaltung von Verträgen mit externen Lieferanten;
- Verwaltung des Inventars;
- Ankauf von Waren, Dienstleistungen und Arbeiten .

Personal (10%):

- Koordination des HR im Rahmen belgischer Verträge (Sekretariat und Dienstleister);
- Kontakte zu dem belgischen Secrétariat Social;
- Erstellung der monatlichen Stundenzettel für die Auszahlung der Gehälter;;
- Entwürfe von Berichten und offiziellen Dokumenten über Human Resources Management (Règlement de Travail, Bilan social, etc.).

Prävention und Schutz am Arbeitsplatz (10%):

- *Entwurf des jährlichen und 5-jährigen Aktionsplans;*
- *Überwachung der Umsetzung der internen Präventions- und Schutzrichtlinie;*
- *Zusammenarbeit mit dem Außendienst für Prävention und Schutz am Arbeitsplatz (SEPPT);*
- *Entwürfe von Berichten und offiziellen Dokumenten über Prävention und Schutzmanagement (Regelmäßige Aktualisierung des Règlement de Travail, Rapport annuel du Service interne de prévention et de protection au travail, etc.);*
- *Organisation von Ad-hoc-Schulungen mit externen Stellen im Rahmen der internen Präventions- und Schutzrichtlinie für MitarbeiterInnen nach Absprache mit der Direktion.*

Stellenanforderungen

- Fundierte Buchhaltungskennntnisse;
- Fließende Deutsch- und Italienisch-Kenntnisse, gute Englisch- und Französisch-Kenntnisse); , ;
- Ausgezeichnete Kenntnisse von MS Office (Excel und Word);
- Gute analytische Fähigkeiten;
- Aufmerksamkeit fürs Detail;
- Fähigkeit, innerhalb knapper Fristen zu arbeiten;
- Fähigkeit zum Multitasking;
- Fähigkeit zum selbständigen Arbeiten
- Organisations-, Kommunikations- und Teamfähigkeit;
- Proaktive Einstellung und Problemlösungsfähigkeit;
- Savoir faire in der direkten und telefonischen Kommunikation.

Wir bieten Ihnen

- einen belgischen 1-Jahresvertrag (38 Stunden/Woche) ;
- ein attraktives Gehaltspaket;
- 20 Urlaubstage/Jahr zusätzlich zu den bereits in Belgien vorgesehenen 10 Tagen/Jahr an Feiertagen;
- 3 zusätzliche Urlaubstage/Jahr;
- ein multikulturelles und internationales Umfeld;
-

Bewerbung

Bitte senden Sie Ihren Lebenslauf auf Englisch, ein Motivationsschreiben auf Englisch, mindestens ein Referenzschreiben auf Englisch und alle relevanten Zertifikate (in einer Sprache aus EN/DE/IT/FR) bis zum **26. Oktober 2018 um 18.00** Uhr an accountancy@alpeuregio.eu