

Wir suchen baldmöglichst eine\*n

## **Projektmanager (m/w/d) in Vollzeit** für die Projektarbeit der Donaubüro gGmbH im Schwerpunktbereich »Nachhaltige Mobilität«

**als Mutterschutz- und Elternzeitvertretung, befristet bis voraussichtlich 31.12.2022.  
Beginn ab sofort.**

Das Donaubüro Ulm/Neu-Ulm ist eine gemeinnützige GmbH der Städte Ulm und Neu-Ulm und hat es sich zum Ziel gesetzt den Donaauraum voranzubringen, zu verbinden und begreifbar zu machen. Im Rahmen von bürgerschaftlichen Aktivitäten, kommunalen Projekten sowie EU-Projekten werden Begegnungen, Austausch und Entwicklung im Donaauraum unterstützt und gefördert. Die Projektarbeit des Donaubüros erstreckt sich über die Themenfelder Jugend und Bildung, nachhaltige Mobilität, Umwelt, der Entwicklung von Projektkapazitäten und Trainingsansätzen, bis hin zu Kulturprojekten sowie der Weiterentwicklung von innovativen Webinstrumenten. Daneben ist die Donaubüro Ulm/Neu-Ulm gGmbH Veranstalterin des alle zwei Jahre stattfindenden Internationalen Donaufestes, das mit bis zu 350.000 Besuchern aufwarten kann.

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

1. Inhaltliche und organisatorische Vorbereitung, Durchführung und Abrechnung von EU-Projekten sowie verschiedener regionaler/nationaler Projekte, insb. im Schwerpunktbereich „nachhaltige Mobilität“ im Donaauraum in Abstimmung mit der Leitung der Projektagentur.
2. Organisation und inhaltliche Planung und Durchführung von Trainings, Workshops oder Fachkonferenzen mit regionalen Partnern sowie Partnern aus dem Donaauraum (z.B. im Projekt Transdanube Travel Stories).
3. Stärkung und Ausbau der Netzwerkarbeit, u.a. im Bereich nachhaltige Mobilität (regional und international).
4. Koordinierung, Betreuung und Pflege der regionalen Arbeitsgruppe Tourismus und Mobilität in Ulm/Neu-Ulm, u.a. durch Organisation von Netzwerktreffen/Workshops.
5. Eine mit der Projektarbeit einhergehende Öffentlichkeitsarbeit, Fördermittelakquise und konzeptionelle Weiterentwicklung des Schwerpunktbereichs.
6. Regelmäßige Übernahme von Tätigkeiten in Zuge des Internationalen Donaufestes (z.B. Organisation der Themenzelte, Management ehrenamtlicher Helfer\*innen).

Die genaue inhaltliche Aufgabengewichtung steht in Abhängigkeit der Zuschlagserteilung für Projekte mit Drittmittelfinanzierung. Die Durchführung von Projekten in weiteren Themenfeldern, wie den im ersten Absatz Genannten, bleibt vorbehalten.

**Wir erwarten:**

- Einen Hochschulabschluss in einer dem Aufgabengebiet entsprechenden Fachrichtung
- Interesse für Themen wie nachhaltige Mobilität, Umwelt, Jugend und Bildung, Expertise von Vorteil
- Kenntnisse der lokalen bzw. regionalen Gegebenheiten (gerne auch landesweit) im Bereich Mobilität und Verkehr sind von Vorteil
- Gute Kenntnisse im Projektmanagement insb. in der formalen Abwicklung von EU-Projekten (insb. INTERREG) sowie im Veranstaltungsmanagement
- Kenntnisse in der (EU-) Fördermittelakquise wünschenswert
- Fremdsprachenkenntnisse (Englisch sehr gut, eine Sprache aus den Donauländern ist von Vorteil)
- Gute Fähigkeiten in der Kommunikation, Organisation und konzeptionellem Arbeiten
- Selbständiges Arbeiten und Teamfähigkeit
- Bereitschaft zu Dienstreisen im Donaauraum zur Präsentation der Projekte sowie Teilnahme an Partnermeetings

Die Bezahlung erfolgt in Anlehnung an den TVöD, Entgeltgruppe 9b. Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit bei der Donaubüro gGmbH beträgt bei einer Vollzeitanstellung 40 Wochenstunden.

Bewerbungen mit aussagefähigen Unterlagen richten Sie bitte online bis spätestens Mittwoch, den 11.08.2021 an Herrn Sebastian Rihm ([s.rihm@donaubuero.de](mailto:s.rihm@donaubuero.de); CC [k.leyhr@donaubuero.de](mailto:k.leyhr@donaubuero.de))

Die Vorstellungsgespräche finden aller Voraussicht in KW 36 statt.

Für Rückfragen stehen Ihnen Herr Rihm und Frau Leyhr (Telefon: 0731/880306-10 bzw. -14; Email: [s.rihm@donaubuero.de](mailto:s.rihm@donaubuero.de), [k.leyhr@donaubuero.de](mailto:k.leyhr@donaubuero.de)) gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.