

Wir suchen baldmöglichst eine*n

Projektmanager*in in Vollzeit (100%)

für die Projektarbeit der Donaübüro gemeinnützigen GmbH im Schwerpunktbereich »Umweltbildung«

Das Donaübüro Ulm/Neu-Ulm ist eine gemeinnützige GmbH der Städte Ulm und Neu-Ulm und fungiert als Projektagentur für interregionale Zusammenarbeit in den Donauanrainerstaaten. Im Rahmen von bürgerschaftlichen Aktivitäten, kommunalen Projekten sowie EU-Projekten werden Begegnungen, Austausch und Entwicklung im Donauraum unterstützt und gefördert. Die Projektarbeit des Donaübüros 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 Donaübüro 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 und Durchführung von EU-Projekten sowie verschiedener regionaler/nationaler Projekte im Schwerpunktbereich Umweltschutz/ Umweltbildung im Donauraum 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 Donauraum.
3. Stärkung und Ausbau der Netzwerkarbeit im Bereich Umweltbildung (regional und international).
4. Koordinierung, Betreuung und Ausbau des transnationalen Netzwerks von Danube Guides im Donauraum, das in Zuge des EU-Projekts LENA angestoßen wurde.
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 aktuell beantragte Projekte mit Drittmittelfinanzierung. Die Durchführung weiterer Projekte in anderen Themenfeldern bleibt vorbehalten.



donau.büro | ulm
neu-ulm



internationales
donaufest

Wir erwarten:

- Einen Hochschulabschluss in einer dem Aufgabengebiet entsprechenden Fachrichtung
- Interesse für Themen wie Bildung für nachhaltige Entwicklung, Expertise 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 Donauroum zur Präsentation der Projekte sowie Teilnahme an Partnermeetings

Die Bezahlung erfolgt in Anlehnung an den TVÖD, Entgeltgruppe 9c. Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit bei der Donaubüro gGmbH beträgt bei einer Vollzeitstellung 40 Wochenstunden.

Bewerbungen mit aussagefähigen Unterlagen richten Sie bitte online bis spätestens Sonntag, den **15.09.19** an Herrn Sebastian Rihm (s.rihm@donaubuero.de; CC v.wierer@donaubuero.de).

Die Vorstellungsgespräche finden aller Voraussicht nach am 23. und 24. September 2019 statt.

Für Rückfragen stehen Ihnen Herr Rihm und Frau Wierer (Telefon: 0731/880306-10 bzw. -18; Email: s.rihm@donaubuero.de, v.wierer@donaubuero.de) gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.