



Die deutschen und französischen Partner des Eurodistrikts Strasbourg-Ortenau suchen einen

### **DIREKTIONSASSISTENTEN (m/w)**

Der Eurodistrikt Strasbourg-Ortenau ist ein deutsch-französisches Kooperationsgebiet der Städtegemeinschaft Straßburg (28 Gemeinden) und des Ortenaukreises (51 Gemeinden). Mit seinen rund 900.000 Einwohnern ist der Eurodistrikt Strasbourg-Ortenau eine der attraktivsten Regionen am Oberrhein.

Unter der Leitung des Generalsekretärs des Eurodistrikts erledigen Sie alle Aufgaben des Sekretariats und unterstützen den Generalsekretär bei seinen Aufgaben (Redaktion und Ausfertigung von Dokumenten, Aktenführung, Besucherempfang und Telefondienst, Organisation von Sitzungen und Dienstreisen etc.). Außerdem führen Sie die Buchhaltung des Zweckverbands.

Sie verfügen über umfangreiche Kenntnisse in der Buchhaltung und entsprechender Verfahren (Coriolis, Agathe), Sie kennen die Arbeitsweise und Organisation französischer und deutscher Gebietskörperschaften und bringen Kenntnisse über die Organisation der grenzüberschreitenden Institutionen am Oberrhein mit. Sie sind perfekt zweisprachig deutsch/französisch und beherrschen auch die englische Sprache. Sie erledigen Aufgaben selbständig, sind flexibel und arbeiten gern im Team.

Die Stelle ist ab sofort zu besetzen. Die Einstellung erfolgt durch den Zweckverband, der seinen juristischen Sitz in Straßburg und seine Geschäftsstelle in Kehl hat. Die Vergütung ist in Anlehnung an die Entgeltgruppe 8 Tarifvertrag öffentlicher Dienst vorgesehen.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen das Generalsekretariat des Eurodistrikts, Frau Schneider (Telefon: 07851/8997511), gern zur Verfügung.

**Senden Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung in deutscher oder französischer Sprache bis spätestens 30. September 2011 an:**

Monsieur le Président  
de la Communauté urbaine de Strasbourg  
Emploi formation insertion  
1 parc de l'Étoile  
67076 Strasbourg Cedex  
oder per Mail an  
[emploi.formation@strasbourg.eu](mailto:emploi.formation@strasbourg.eu)