

## **Sekretariatsmedarbejder til det dansk-tyske projekt KursKultur 2.0**

Regionskontor & Infocenter Grænse søger en sekretariatsmedarbejder til Interreg 5a-projektet KursKultur 2.0, der er et samarbejdsprojekt mellem kommunerne Haderslev, Aabenraa, Sønderborg, Tønder, Næstved, Kreis Nordfriesland, Kreis Schleswig-Flensburg, Stadt Flensburg, UC SYD, PH Absalon, Europa-Universität Flensburg, Museum Lolland-Falster samt Museum Sønderjylland. Derudover har projektet over 50 vigtige netværkspartnere.

Regionskontor & Infocenter varetager leadpartneropgaven på vegne af Aabenraa Kommune.

Projektet har modtaget støtte fra Interreg-programmet Deutschland-Danmark og skal fremme det dansk-tyske kultursamarbejde og kendskabet til nabosprogene dansk og tysk. Det samlede budget er på knap 24 millioner DKK. Gennem KursKulturs puljer kan der ydes tilskud til projekter inden for områderne kultur, sprog, børn, unge og fritid.

Der vil udover dig som sekretariatsmedarbejder være 3 medarbejdere i projektsekretariatet, der vil være en del af kulturområdet på Regionskontor & Infocenter. Fagligt refererer du til teamkoordinator for kultur på Regionskontor & Infocenter, der har det strategiske ansvar for projektets gennemførelse.

### **Dine hovedopgaver bliver følgende:**

- bogføring
- regnskabsopgaver, herunder samarbejde med projektkoordinator omkring regnskabsaflæggelse
- kontakt til støttemodtagere og kontrol af regnskaber fra mikroprojekter i samarbejde med projektkoordinator
- sagsbehandling i forhold til transport- og strakspulje
- praktiske opgaver i forbindelse med planlægning og gennemførelse af arrangementer herunder deltagerdokumentation, bestilling af lokaler, forplejning, tolk, navneskilte, serviceydelser ifm. oplægsholdere, opdatering af forsendelseslister
- kontakt til leverandører (trykkeri, distribution, materialebestilling)
- arkiveringsopgaver.

### **Din faglige profil:**

- du kan begå dig kulturelt og sprogligt på både dansk og tysk på et højt niveau
- du har solid regnskabserfaring, gerne fra andre Interreg-projekter
- du har administrativ erfaring, du kan bruge til at hjælpe støttemodtagere med deres afregning
- du kan ubesværet arbejde med MS-Excel og Prisme.

Der er ingen formelle krav om en specifik uddannelse.

### **Din personlige profil:**

Vi søger en kollega, der

- har en struktureret arbejdsform og elsker tal
- trives med teamarbejde og er dialogsøgende

- kan lide at have mange forskellige opgaver
- gerne vil yde en god service
- er villig til at yde en ekstra indsats, når det er nødvendigt.

### **Løn- og ansættelsesvilkår:**

Løn- og ansættelsesvilkår i henhold til gældende overenskomst.

Stillingen er på 37 timer ugentligt og er tidsbegrænset fra juli 2019 og frem til den 30.6.2022.

Ansættelsessamtaler afholdes den 28.5.2019 på Regionskontor & Infocenter, Lyren 1, 6330 Padborg.

### **Yderligere spørgsmål:**

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte

Regionskontor & Infocenter  
Peter Hansen eller Anne-Mette Olsen  
Tlf.: 74 67 05 01

### **Ansøgning:**

Vi opfordrer til at indsende ansøgning gennem Aabenraa Kommunes rekrutteringssystem - <https://www.aabenraa.dk/vores-kommune/job-i-kommunen/ledige-jobs/>.

Alternativt kan ansøgning indsendes pr. mail til [sikkerpost.region@region.dk](mailto:sikkerpost.region@region.dk).

Vedr. accept omkring den generelle forordning om databeskyttelse bedes underskrevet erklæring medsendt – se venligst følgende link: [https://www.region.de/region/de/presse/aktuelles-view.php?we\\_objectID=2234](https://www.region.de/region/de/presse/aktuelles-view.php?we_objectID=2234).

Ansøgningsfrist er den 10. maj 2019.