

## **Sekretariatsmedarbejder med flair for tal søges til det dansk-tyske projekt KursKultur 2.0**

Region Sønderjylland-Schleswig søger en sekretariatsmedarbejder til Interreg 5a-projektet KursKultur 2.0. Ansættelsesstedet vil være Lyren 1, 6330 Padborg.

Udover dig, som sekretariatsmedarbejder, er der 3 medarbejdere i projektsekretariatet, der er 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:**

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

### **Din faglige profil:**

- du har solide dansk kundskaber og et godt kendskab til tysk, da du vil have en tæt kontakt til økonomiafdelingen i Aabenraa Kommune og lejlighedsvis kontakt til tysktalende borgere og kulturaktører
- du har stor regnskabserfaring, gerne fra en dansk kommune eller lignende
- du har administrativ erfaring, som 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 frem til den 30.6.2022. Stillingen ønskes besat pr. 1. januar 2020 eller tidligere.

Ansættelsessamtaler afholdes den 26. november 2019 på Regionskontor & Infocenter, Lyren 1, 6330 Padborg.

### **KursKultur 2.0 projektet**

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.

Kurskultur 2.0 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 sekretariatsopgaven på vegne af Aabenraa Kommune

### **Yderligere spørgsmål:**

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

Region Sønderjylland-Schleswig  
Regionskontor & Infocenter  
Leder Peter Hansen eller teamkoordinator 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 en underskrevet erklæring medsendt – se venligst følgende link: [https://www.region.de/region/de/presse/aktuelles-view.php?we\\_objectID=2408](https://www.region.de/region/de/presse/aktuelles-view.php?we_objectID=2408).

Ansøgningsfrist er den 21. november 2019.