

Stellenausschreibung

Im Regierungspräsidium Karlsruhe ist beim Referat 27 – Grenzüberschreitende Zusammenarbeit und Europa – für den Dienstsitz Karlsruhe zum nächstmöglichen Zeitpunkt die folgende Stelle befristet für die Dauer von drei Jahren zu besetzen.

Sachbearbeiter/in im Bereich grenzüberschreitende Zusammenarbeit und Europa (w/m/d)

Teilzeit (70 %) (Kennziffer 2026_007)

[Informationen zum Regierungspräsidium Karlsruhe finden Sie hier.](#)

Ihre Aufgaben:

Das Aufgabenfeld beinhaltet im Rahmen der Verwaltung eines Kleinprojektfonds (KPF) zur Verwaltungskooperation, der aus Mitteln des Programms Interreg Oberrhein gefördert wird, insbesondere:

- Information potenzieller Begünstigter des KPF über die Fördermöglichkeiten, Projektakquise
- Prüfung und Bewertung der Anträge auf Förderung von Kleinprojekten
- Organisation der Auswahl der Kleinprojekte, insbesondere durch Vor- und Nachbereitung der Sitzungen des KPF-Lenkungsausschusses
- Unterstützung, Begleitung und Überprüfung der tatsächlichen Verwirklichung der genehmigten Kleinprojekte
- Monitoringmaßnahmen und Kapitalisierung rund um die Kleinprojekte
- Finanzielle und haushalterische Abwicklung des Kleinprojektfonds, sowohl in Bezug auf die Ausgaben der Kleinprojekte als auch in Bezug auf die Verwaltungskosten des Fonds,

Daneben gehören zu Ihren Aufgaben:

- Unterstützung der übrigen Mitarbeitenden bei der Erledigung und Umsetzung der sonstigen Aufgaben und Projekte des Referats,

- Mitarbeit bei Haushalt, Beschaffungs- und Rechnungswesen sowie allgemeinen Verwaltungsangelegenheiten des Referates.

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes Studium der Fachrichtungen Politikwissenschaft, Verwaltungswissenschaft, European Studies oder eines vergleichbaren Studiengangs (FH- oder Bachelor-Abschluss).
- Interesse an / Kenntnisse im Bereich von Themen der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit am Oberrhein sowie europäischen Themen.
- Deutsche Sprachkenntnisse mindestens auf dem Sprachniveau C 1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen (GER).
- Sehr gute Kenntnisse der französischen Sprache, zumindest Grundkenntnisse der englischen Sprache.
- Praktische Erfahrungen im Veranstaltungsmanagement (Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen) sowie im Bereich Projektmanagement sind von Vorteil.
- Fähigkeit zum konzeptionellen Arbeiten.
- Teamfähigkeit sowie Kommunikations- und Kontaktfähigkeit.
- Sicherer Umgang mit Internet und neuen Medien sowie Interesse an Gestaltung digitaler Werbemittel.
- Reisebereitschaft sowie Bereitschaft zum Dienst außerhalb der üblichen Bürozeiten.
- Fahrerlaubnisklasse B.

Unser Angebot:

- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgaben in einem multidisziplinären Team.
- Viele interessante Themen im Bereich grenzüberschreitender Zusammenarbeit und Europa sowie in den thematischen Förderbereichen des Kleinprojektfonds.
- Die Möglichkeit der kreativen Mitgestaltung komplexer Projekte.
- Eine sehr gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf.
- Flexible Arbeitszeit- und Teilzeitmodelle.
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten.
- Vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten.
- Eine ausgewogene Work-Life-Balance.
- Ein modernes betriebliches Gesundheitsmanagement mit attraktiven Angeboten.
- Eine Jahressonderzahlung nach dem TV-L.
- Eine Betriebsrente (VBL).
- Wir unterstützen Ihre Mobilität mit dem JobTicket BW.

Informationen und Vergütung:

Die Tätigkeit wird bei Vorliegen der persönlichen und tariflichen Voraussetzungen in Entgeltgruppe 11 des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) vergütet.

[Weitere Informationen zum Tarifvertrag.](#)

Das Regierungspräsidium Karlsruhe strebt eine Erhöhung des Frauenanteils an und fordert Frauen ausdrücklich auf, sich zu bewerben. Bewerbungen von schwerbehinderten und gleichgestellten behinderten Menschen werden ausdrücklich begrüßt und bei im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar.

Bewerben Sie sich!

- [Hier finden Sie den Link zur Stellenausschreibung mit der Möglichkeit der Onlinebewerbung bis zum 06.04.2026.](#)
- Bewerbungen bitten wir unter Angabe der Kennziffer **2026_007** einzusenden.
- Bitte nutzen Sie für Ihre Bewerbung ausschließlich unser Onlinebewerbungsportal. Den Zugang hierzu finden Sie auch auf unserer Homepage unter www.rp-karlsruhe.de im Bereich „[Stellenangebote](#)“.
- Die Informationen zur Erhebung von personenbezogenen Daten bei der betroffenen Person nach Art. 13 der Datenschutz-Grundverordnung finden Sie im Onlinebewerbungsportal.

Haben Sie Fragen?

Bei Fragen zum Aufgabenfeld steht Ihnen Herr Köhler unter 0721/926-7425, Thomas.Koehler@rp-karlsruhe.de, bzw. für weitere Auskünfte gerne Frau Lamparth unter 0721/926-2733, Stefanie.Lamparth@rp-karlsruhe.de zur Verfügung.

Interreg



Kofinanziert von
der Europäischen Union
Cofinancé par
l'Union Européenne

Oberrhein | Rhin Supérieur



charta der vielfalt

UNTERZEICHNET



familienbewusst &
demografieorientiert