

Stellenausschreibung

Im Regierungspräsidium Karlsruhe ist beim Referat 27 – Grenzüberschreitende Zusammenarbeit und Europa – für den Dienstsitz Karlsruhe zum nächstmöglichen Zeitpunkt die folgende Stelle befristet bis 31.12.2027 zu besetzen.

Sachbearbeiter/in für grenzüberschreitende und europäische Projekte (w/m/d)

Vollzeit (Kennziffer 2026_037)

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

Ihre Aufgaben:

- Initiierung, Konzipierung, Ausarbeitung, Management, Umsetzung, Begleitung und Evaluierung von neuen grenzüberschreitenden und europäischen Projekten, insbes. im Bereich Berufsorientierung, Berufsbildung, Beschäftigung und Arbeitsmarkt,
- Betreuung, Weiterentwicklung, Begleitung und Evaluierung von bereits bestehenden grenzüberschreitenden und europäischen Projekten und Initiativen, in Verantwortung des Regierungspräsidiums Karlsruhe (u.a. „Euregio-Zertifikat“ und Beteiligung des Landes an der „Mondial des Métiers“) oder Dritter (z.B. „EURES-T Oberrhein“) im genannten Themenbereich und darüber hinaus,
- Gremienarbeit (u.a. Vertretung des Regierungspräsidiums Karlsruhe in Arbeitsgremien der D-F-CH Oberrheinkonferenz, im Lenkungsausschuss EURES-T Oberrhein usw.),
- Unterstützung von Akteuren, Partnern und Netzwerken am Oberrhein zur Koordination, Förderung, und Intensivierung der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit, Beantwortung von Anfragen,
- Aufarbeitung von Projektergebnissen und Inwertsetzung, Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit, Vorbereitung und Durchführung von grenzüberschreitenden Veranstaltungen,

- eigenständige Bearbeitung der finanziellen und administrativen Aspekte der der Projektinitiierung und -abwicklung, insbes. Einwerbung von Landesmitteln und Beantragung von Mitteln Dritter, finanzielle Abwicklung, Berichtswesen,
- zweisprachige und interkulturelle Sitzungsvorbereitung und -leitung, Moderation, Verfassen von Protokollen, redaktionelle Arbeit, Übersetzungen, Monitoring hinsichtlich aktueller Themen,
- Mitarbeit bei Haushalt, Beschaffungs- und Rechnungswesen sowie allgemeinen Verwaltungsangelegenheiten des Referates.

Ihr Profil:

- Abschluss eines Diplom-, Magister-, Staatsprüfungs- oder Masterstudiengangs an einer Universität oder an einer anderen Hochschule in gleichgestellten Studiengängen oder ein Abschluss eines akkreditierten Masterstudiengangs an einer Dualen Hochschule oder einer entsprechenden Bildungseinrichtung oder einer Fachhochschule in der Fachrichtung Politik-, Rechts-, Wirtschafts- oder Sozialwissenschaften oder eines vergleichbaren Studiengangs.
- Fähigkeit zur Strategieentwicklung, Gestaltungsfähigkeit sowie Organisationsvermögen.
- Berufserfahrungen in der grenzüberschreitenden, europäischen und/oder interkulturellen Zusammenarbeit sind von Vorteil.
- Berufserfahrungen im Projektmanagement sind von Vorteil.
- Deutsche Sprachkenntnisse mindestens auf dem Sprachniveau C 1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen (GER).
- Sichere Beherrschung der französischen Sprache.
- Zumindest Grundkenntnisse der englischen Sprache.
- Kenntnisse der Verwaltungsstrukturen und -akteure insbesondere in Deutschland, Frankreich und der Schweiz sind von Vorteil.
- Erfahrungen in der Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen sind von Vorteil.
- Verantwortungsbereitschaft, Flexibilität, Kommunikations- und Kontaktfähigkeit, Team- und Serviceorientierung.
- Prozess- und lösungsorientierte Arbeitsweise.
- Sicherer Umgang mit Internet und sozialen Medien, selbstverständlicher Umgang mit den gängigen Office-Programmen.
- Reisebereitschaft (auch Dienstreisen ins Ausland) 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.
- 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 13 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 30.08.2026.](#)
- Bewerbungen bitten wir unter Angabe der Kennziffer **2026_037** 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 Thomas unter 0721/926-7496, Markus.Thomas@rpk.bwl.de, bzw. für weitere Auskünfte gerne Frau Lamparth unter 0721/926-2733, Stefanie.Lamparth@rpk.bwl.de zur Verfügung.

