

Zentralkommission für die Rheinschifffahrt

www.ccr-zkr.org

Stellenbezeichnung

Referent (m/w) des Generalsekretärs für Kommunikation Straßburg/FRANKREICH

Beschreibung

Die Zentralkommission für die Rheinschifffahrt (ZKR) ist eine internationale Organisation, die Hauptverantwortung für die Rheinschifffahrt trägt. Ihre wichtigsten Ziele sind die Gewährleistung guter Schifffahrtsbedingungen auf dem Rhein sowie die Förderung einer sicheren und umweltfreundlichen Binnenschifffahrt. Sie übernimmt Aufgaben im technischen, juristischen, wirtschaftlichen, sozialen und ökologischen Bereich. Viele Aktivitäten der ZKR gehen heute über den Rhein hinaus und beziehen sich in einem weiteren Sinne auf alle europäischen Binnenwasserstraßen.

Die ZKR umfasst fünf Mitgliedstaaten (Belgien, Deutschland, Frankreich, Niederlande und Schweiz) und arbeitet eng mit der Europäischen Kommission sowie den anderen Flusskommissionen und internationalen Organisationen zusammen.

Für ihr Sekretariat in Straßburg, das aus einem internationalen Team von 27 Personen besteht, sucht die Zentralkommission einen

Referenten des Generalsekretärs für Kommunikation (m/w).

Das Sekretariat der Zentralkommission ist bekannt für seine Kompetenzen im Bereich der Binnenschifffahrt und seine Fähigkeit, wo immer es erforderlich ist, zur Erneuerung und Innovation beizutragen. Ein besonderes Anliegen ist ihm die Wahrung einer hohen Arbeitsqualität und Dienstleistungskultur.

Tätigkeitsschwerpunkte

Der Referent (m/w) hat die Aufgabe, unter Leitung des Generalsekretärs und in Zusammenarbeit mit den anderen Mitarbeitern des Sekretariats

- an der Entwicklung und Umsetzung der Kommunikationsstrategie der Organisation mitzuwirken,
- Projekte mit Bezug zu Veranstaltungen der ZKR durchzuführen,
- die Verlagskoordination und (u. a. digitale) Kommunikation im Bereich der Marktbeobachtung der Binnenschifffahrt sicherzustellen und, ganz allgemein,
- die Aktivitäten des Sekretariats im Kommunikationsbereich insbesondere durch Pressemitteilungen und andere Veröffentlichungen zu unterstützen.

In diesem Rahmen

- ermittelt und plant er Maßnahmen und Projekte im Zusammenhang mit den Tätigkeiten der ZKR, des CESNI und des CDNI in Hinblick auf deren Durchführung und Evaluierung,
- entwickelt er Strategien zur Verbesserung der internen Kommunikation der Organisation,
- pflegt er gute Kontakte zu den Medien und Partnern sowie den für die Organisation relevanten Verbänden/Institutionen und baut diese, wenn nötig, aus,
- trägt er zur Ausrichtung und Begleitung regelmäßiger oder besonderer Veranstaltungen mit ZKR-Beteiligung bei,
- beteiligt er sich gegebenenfalls an der Abfassung von Analyse-, Synthese- und Strategiepapieren,
- nimmt er an den internen Überlegungen zur Organisation und Arbeit des Sekretariats teil,
- unterstützt er die Einführung eines Empfangs- und Zugangskonzepts für die Räumlichkeiten des Palais du Rhin.

Der Referent (m/w)

- bringt sein Know-how im Projekt- und Kommunikationsmanagement ein,
- ermittelt die Bedarfe der Organisation unter Berücksichtigung der jeweiligen wirtschaftlichen und politischen Aspekte,
- arbeitet mit allen Mitgliedern der Zentralkommission eng zusammen.

Anforderungen an den Bewerber

Ausbildung und Kompetenzen

- Idealerweise Master-Abschluss in Politikwissenschaft, Kommunikation (Schwerpunkt Öffentliche Kommunikation), Internationalen Beziehungen oder einem ähnlichen Fachgebiet
- Mindestens drei Jahre Berufserfahrung als Kommunikationsreferent oder gleichwertige Tätigkeit, vorzugsweise in einer öffentlichen Organisation
- Idealerweise internationale Erfahrung zum besseren Verständnis der multikulturellen und internationalen Dimension der Tätigkeit
- Teilung der Werte der ZKR und Interesse an internationalen Organisationen, der Binnenschifffahrt sowie wirtschaftlichen, sozialen und rechtlichen Fragestellungen
- Fähigkeit zum Management von Projekten, die Beziehungen zu externen Partnern und Verhandlungen einschließen
- Ausgezeichnete Kenntnisse in Deutsch, Französisch oder Niederländisch, gute Kenntnisse in einer der anderen Sprachen sowie (sehr) gute Englischkenntnisse
- Sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise
- Gute Kenntnisse der Ansätze, Werkzeuge und Methoden der Kommunikation
- Gute Kenntnisse in Grafik-, DTP- und Bildbearbeitungsprogrammen: InDesign, Photoshop, Dreamweaver
- Kenntnis der Funktionsweise von Content-Management-Systemen und der Programmiersprache HTML
- Ausgezeichnete Fähigkeit zur bereichsübergreifenden Zusammenarbeit, Teamgeist

Voraussetzungen und Fähigkeiten

- Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaats der Zentralkommission (Belgien, Deutschland, Frankreich, Niederlande, Schweiz)

- Verständnis und Beherrschung von Informationsflüssen und Arbeitsprozessen, Rechtsvorschriften und wirtschaftlichen Zusammenhängen
- Gute Analyse-/Synthesefähigkeit und Disziplin
- Fähigkeit zur Arbeit in einem internationalen Team
- Fähigkeit zur eigenverantwortlichen, selbständigen Aufgabenerledigung
- Proaktive Herangehensweise an Projekte und Problemstellungen
- Gutes Organisationsvermögen und Zeitmanagement
- Sozialkompetenz, Dienstleistungsbewusstsein, Genauigkeit und Diplomatie

Was die ZKR bietet

Einen vierjährigen Arbeitsvertrag.

Eine Vergütung (nach Steuern), die je nach Berufserfahrung der Besoldungsgruppe B3-B4 entspricht.

Eine Anstellung auf Vollzeitbasis, mit der Möglichkeit auf Teilzeit (80 %).

Eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit Berührungspunkten zu allen Tätigkeitsbereichen der Zentralkommission, die gegebenenfalls gelegentliche Dienstreisen ins europäische Ausland erfordert.

Interessenten sind eingeladen, ihre Bewerbungen (Lebenslauf und Motivationsschreiben) per E-Mail bis zum **31. März 2017** an das Sekretariat der ZKR zu Händen der Personalverantwortlichen zu richten:

career@ccr-zkr.org