

## Dreisprachige/r Assistent/in (m/w)

### Sekretariat der Zentralkommission für die Rheinschifffahrt

#### Wer sind wir?

Die Zentralkommission für die Rheinschifffahrt (ZKR) ist eine internationale Organisation mit Sitz in Straßburg und fünf Mitgliedstaaten (Belgien, Deutschland, Frankreich, Niederlande und Schweiz). Unsere Hauptaufgabe besteht in der Gewährleistung der Sicherheit und Prosperität der Rheinschifffahrt. Die Organisation trägt das „Innovationsgen“ in sich und sorgt dafür, dass die Rheinflotte eine Vorreiterrolle einnehmen und die heutigen Herausforderungen wie etwa Digitalisierung, Informationstechnologien, Vergrünung, Anpassung an den Klimawandel, Qualifikation des Personals und wirtschaftliche Stellung des Sektors meistern kann. Viele Aktivitäten der ZKR finden heute über den Rhein hinaus im europäischen Rahmen statt. In diesem Sinne nimmt das Sekretariat der ZKR auch die Sekretariatsgeschäfte des Europäischen Ausschusses zur Ausarbeitung von Standards im Bereich der Binnenschifffahrt (CESNI) wahr. Die ZKR verfügt über ein internationales Sekretariat mit ca. 30 Mitarbeitern, für das wir **eine/n dreisprachige/n Assistenten/in mit Tätigkeitsschwerpunkt im Bereich der Informationstechnologien und der Binnenschifffahrtsinformationsdienste** suchen.

#### Stellenbeschreibung

Die Digitalisierung der Binnenschifffahrt ist eines der großen Themen, an denen die ZKR und der CESNI arbeiten. Sie stützt sich auf Informationstechnologien (TI) wie Binnenschifffahrtsinformationsdienste (RIS), die auf dem Europäischen Standard für Binnenschifffahrtsinformationsdienste (ES-RIS) basieren. Dieser Standard wird regelmäßig vom CESNI und insbesondere von der Arbeitsgruppe für Informationstechnologien (CESNI/TI) überarbeitet. Die ZKR verfügt ihrerseits über eine Arbeitsgruppe RIS, die insbesondere mit der Implementierung der RIS auf dem Rhein befasst ist.

In Ihrer Funktion als Assistent/in verwalten Sie die für den reibungslosen Ablauf der Sitzungen erforderlichen Dokumente. Sie bearbeiten die Dokumente proaktiv entsprechend ihrer Art (Dokumente mit Vorschriften- oder Informationscharakter) und ihrer Sensibilität. Sie verfolgen den Lebenszyklus der Dokumente mit einem System zur Bezeichnung, Archivierung, Überarbeitung usw. Zudem bereiten Sie für Ihre Arbeitskollegen das Muster bestimmter Dokumente auf oder erstellen den ersten Entwurf einfacher oder wiederkehrender Dokumente.

Die Sitzungen (einschließlich Runder Tische, Workshops, Anhörungen) finden hauptsächlich als Präsenz- oder Hybridveranstaltungen statt. Sie leisten logistische Unterstützung und punktuelle Mithilfe während dieser Sitzungen, insbesondere durch den Empfang der Delegierten und das Filtern von Gesprächspartnern. Sie bereiten auch die entsprechenden Unterlagen für die Sitzungen vor.

Die Arbeiten der ZKR und des CESNI finden in drei bzw. vier Sprachen statt. Sie übernehmen die Betreuung und gegebenenfalls externe Vergabe von Übersetzungen. In dieser Funktion bereiten Sie die entsprechenden Dokumente für die Übersetzung vor und besorgen die Verteilung der Übersetzungsarbeiten auf interne/externe Übersetzer. Einige weniger wichtige Dokumente übersetzen Sie selbst mit Hilfe eines automatisierten Übersetzungstools. Nach der Übersetzung der Dokumente nehmen Sie stets eine kritische Durchsicht der Übersetzungen anhand des Originaldokuments vor (Einhaltung der ZKR- oder CESNI-Terminologie, ordnungsgemäße Formatierung der übersetzten Dokumente usw.).

Des Weiteren bearbeiten Sie auch die im Rahmen europäischer Projekte erstellten Dokumente wie den Dienstleistungsvertrag mit der Europäischen Kommission für den Bereich TI und Datenbanken.

#### Wie können Sie zu unseren Zielen beitragen?

Sie übernehmen die Dokumentenverwaltung für die oben beschriebenen Aktivitäten. Dazu arbeiten Sie unterstützend mit den Vertretern der Mitgliedstaaten zusammen, die in den entsprechenden Gremien mitwirken und Ihnen zusätzlich zu den vom Sekretariat erstellten Unterlagen Dokumente zur Bearbeitung übermitteln.

Dank Ihrer guten Sprachkenntnisse, Ihrer Beherrschung von Word und der Beachtung der Terminologie Ihres Tätigkeitsbereichs tragen Sie zur Qualität der den Staaten zur Verfügung gestellten Dokumente unter Einhaltung der internen Verfahren bei. Dabei achten Sie auf ein korrektes Layout, das den grafischen Richtlinien entspricht und in allen Arbeitssprachen identisch ist.

Um Ihre Aufgaben erfolgreich wahrnehmen zu können, streben Sie eine gute Zusammenarbeit mit den Kolleginnen und Kollegen im Sekretariat an. Dazu gehört auch, dass Sie Ihre Kolleginnen und Kollegen punktuell unterstützen.

### Was sollten Sie für diese Stelle mitbringen?

- Sie haben eine Ausbildung mit Fach(hoch-)schuldiplom, einen Licence-, Bachelor- oder vergleichbaren Abschluss als Assistent/in der Geschäftsleitung, im Bereich Unternehmens- und Verwaltungsmanagement oder Sprachen mit einer ersten beruflichen Erfahrung;
- Sie verfügen über ausgezeichnete Kenntnisse in der deutschen, französischen oder niederländischen Sprache (muttersprachliches Niveau), gute Kenntnisse in einer der anderen Sprachen sowie gute Englischkenntnisse;
- Sie beherrschen die Bürosoftware Office 365, einschließlich der kollaborativen „Cloud“-Tools;
- Sie verfügen über nachgewiesene Schreibfähigkeiten (Stil, Orthografie, Grammatik);
- Sie besitzen die belgische, deutsche, französische, niederländische oder schweizerische Staatsangehörigkeit.

### Sie zeichnen sich durch folgende Eigenschaften aus

Sie arbeiten gerne an mehreren Dossiers gleichzeitig, was Ihnen aufgrund Ihrer strukturierten Arbeitsweise leichtfällt, und können mit einer großen Informationsflut umgehen. Sie verstehen sich auf Planung, Organisation (Verfolgung des Fortschritts bei der Erstellung der Unterlagen usw.) und Zeitmanagement.

Sie sind in der Lage, im Team und abteilungsübergreifend in einem internationalen Umfeld zusammenzuarbeiten und empfinden dies als anregend und bereichernd. Der Wechsel zwischen verschiedenen Sprachen ist für Sie kein Problem.

Sie arbeiten qualitätsbewusst, reaktionsschnell und zuverlässig, um einen reibungslosen Ablauf der von der ZKR organisierten internationalen Sitzungen zu gewährleisten.

Sie zeigen Eigeninitiative und besitzen die Fähigkeit, die Aufgaben in Ihrem Tätigkeitsbereich selbständig zu erledigen.

### Was die ZKR Ihnen bietet

Neben einem attraktiven und multikulturellen Arbeitsumfeld erhalten Sie, wenn Sie zu uns kommen:

- einen auf vier Jahre befristeten Vertrag, der verlängert werden kann; die Probezeit beträgt sechs Monate;
- eine monatliche Vergütung (nach Steuern) entsprechend der Besoldungsgruppe B3 der Personalordnung;
- eine gute soziale Absicherung;
- eine 38-Stunden-Woche, die Möglichkeit zu zwei Tagen Homeoffice pro Woche und 30 Tage Jahresurlaub.

### Fühlen Sie sich von diesem Stellenangebot angesprochen?

Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbung (Lebenslauf und Motivationsschreiben) per E-Mail bis zum **11. Mai 2025** an das Sekretariat der ZKR, zu Händen der Personalleitung, Frau Marie-Christine Romeu, Telefon +33 (0)3 88 52 20 05, [career@ccr-zkr.org](mailto:career@ccr-zkr.org), die Ihnen auch gerne Fragen zum Einstellungsverfahren beantwortet.

Wenn Sie mehr über Ihre Aufgaben erfahren möchten, besuchen Sie unsere Website [www.ccr-zkr.org](http://www.ccr-zkr.org) oder wenden Sie sich an Herrn Raphaël Wisselmann, Chefingenieur, Telefon +33 (0)3 88 52 20 09 ([r.wisselmann@ccr-zkr.org](mailto:r.wisselmann@ccr-zkr.org)).