



Die Rosa Luxemburg Stiftung, eine der politischen Stiftungen mit Sitz in Berlin und Büros in Deutschland und weltweit, ist dem Denken und Handeln ihrer Namensgeberin, der Sozialistin Rosa Luxemburg, verpflichtet: wir engagieren uns für Frieden, Demokratie, soziale Gerechtigkeit und einen demokratischen Sozialismus.

Im Büro Brüssel der Rosa Luxemburg Stiftung (RLS) sind zum nächstmöglichen Termin folgende Stellen zu besetzen

## **2 Projekt-Manager/innen**

**und**

## **1 Office Manager/in**

Im Zentrum der Arbeit des RLS-Büros in Brüssel und seines Verbindungsbüros in Athen stehen folgende Themen: Perspektiven für ein demokratisches und soziales Europa; zur Bedeutung von Parteien, Gewerkschaften und sozialen Bewegungen; Alternativen für soziale und ökologische Entwicklungen; Prozesse globaler Machtverschiebungen, Common Goods in Theorie und Praxis.

### **Der Verantwortungsbereich der Projekt-Manager/innen umfasst:**

- Recherchetätigkeiten und Bearbeitung von inhaltlichen und regionalen Schwerpunkten sowie Erstellung von Analysen zu regionalspezifischen Themen,
- inhaltliche und organisatorische Vorbereitung, Durchführung und Auswertung von Veranstaltungen sowie deren finanzielle Abwicklung,
- Vertretung des Büros bei externen Terminen und auf Veranstaltungen,
- Verfassen von Berichten und Dokumentationen, Materialien und Artikeln für die Öffentlichkeitsarbeit,
- Kooperation mit Institutionen, Nichtregierungsorganisationen und weiteren Partnern des Büros.

### **Anforderungen:**

- Hochschulabschluss bzw. vergleichbare Qualifikation,
- sehr gute Kenntnisse der deutschen, englischen und französischen Sprache in Wort und Schrift;
- vertiefte Kenntnisse der Europäischen Union, ihrer Institutionen und Politik;
- Erfahrungen in Projektsteuerung und -management, insbesondere in der Zusammenarbeit mit Netzwerken, Nichtregierungsorganisationen, sozialen



- Bewegungen und anderen Akteuren der Zivilgesellschaft in Europa und weltweit;
- interkulturelle Kompetenz;
  - praxiserprobte Kenntnisse in der finanziellen Abwicklung von Projekten,
  - sehr gute Computerkenntnisse;
  - kommunikative und organisatorische Fähigkeiten, Teamfähigkeit;
  - hohe Belastbarkeit, Organisations- und Improvisationstalent;
  - Vertrautheit mit dem linken politischen Spektrum und seinen Positionen in Deutschland und Europa.

**Der Verantwortungsbereich der/des Office- Managers/in umfasst unter anderem:**

- Assistenz der Büroleitung;
- verantwortliche Zuständigkeit für die technische und administrative Büroorganisation;
- Veranstaltungsorganisation;
- Kenntnisse in der klassischen Buchführung (Kontieren, Buchen, Zahlungsverkehr).

**Anforderungen:**

- Langjährige verantwortliche Tätigkeit als Office-Manager/in;
- sehr gute Kenntnisse der deutschen, englischen und französischen Sprache in Wort und Schrift;
- Erfahrungen in Projekt- und Veranstaltungssteuerung und -management;
- interkulturelle Kompetenz;
- Kenntnisse in der Buchhaltung und praxiserprobte Kenntnisse in der finanziellen Abwicklung von Projekten;
- sehr gute Computerkenntnisse;
- kommunikative und organisatorische Fähigkeiten, Teamfähigkeit;
- hohe Belastbarkeit, Organisations- und Improvisationstalent;
- Vertrautheit mit dem linken politischen Spektrum und seinen Positionen in Deutschland und Europa.

Die Vergütung erfolgt nach Ortsüblichkeit am Arbeitsort Brüssel.



Aussagekräftige Bewerbungen richten Sie bitte postalisch oder per Mail bis zum 15. November 2013 an:

Rosa Luxemburg Stiftung  
Büro Brüssel  
Dr. Klaus Sühl  
Avenue Michel-Ange 11,  
B-1000 Brüssel.

E-Mail: [suehl@rosalux-europa.info](mailto:suehl@rosalux-europa.info)

Es werden keine Empfangsbestätigungen für Bewerbungen ausgestellt.