



**HAUS
BURGUND**
bienvenue

**RÉGION
BOURGOGNE
FRANCHE
COMTÉ**

STELLENAUSSCHREIBUNG

Sachbearbeiter (m/w/d) – Chargé.e de mission événementiel Zunächst befristet auf 6 Monate mit Perspektive Übernahme HAUS BURGUND (Mainz, Deutschland)

Das Haus Burgund ist die offizielle Vertretung der Region Burgund-Franche-Comté in Rheinland-Pfalz und Deutschland. Es nimmt seine Aufgaben im Rahmen der längsten Regionalpartnerschaft in Europa (1962) wahr: Rheinland-Pfalz und Burgund-Franche-Comté.

Im Jahr 2025 feiert das Haus Burgund sein 30-jähriges Bestehen.

Das Haus ist in den folgenden Bereichen tätig:

- multidisziplinäres Kultur- und Veranstaltungsprogramm
- Förderung von Tourismus und Gastronomie von Burgund-Franche-Comté in Deutschland
- Einbeziehen junger Menschen durch zielgruppengerechte Veranstaltungen, insbesondere für Schulklassen, zahlreiche Gruppenempfänge und Bewerbung von Maßnahmen zur internationalen Mobilität

Einzelheiten zu den Aufgaben des Hauses finden Sie unter: www.hausburgund.de

Eventmanagement

- Beteiligung an der Organisation von Veranstaltungen rund um das 30-jährige Bestehen des Hauses Burgund
- Vorbereitung der Veranstaltungslogistik
- Teilnahme an den Veranstaltungen, Begrüßung der Gäste

Kommunikation und Redaktion (auf Deutsch)

- Kommunikationsdokumente ins Deutsche übersetzen und adaptieren
- Flyer/Einladungen drucken lassen und an Institutionen und Partner verteilen/versenden
- Institutionelle Schreiben und Pressemitteilungen verfassen und verbreiten sowie die Presselandschaft beobachten

Administrative Tätigkeit

- Adressdatenbank verwalten und optimieren
- Lagerbestände verwalten und Bestellungen vorbereiten: Werbeartikel, touristische Dokumentation, Material für den täglichen Gebrauch, Produkte zum Verkosten
- Kontakt zu Lieferanten halten

Buchhaltung und Finanzen

- Buchhaltung des Hauses Burgund führen
- Monatsübersichten erstellen
- Förderanträge vorbereiten und nachverfolgen

Sie bringen mit:

- Kenntnisse der Funktionsweise der Behörden in Frankreich und Deutschland (wünschenswert)
- Redaktionelle Gewandtheit in Deutsch

- Deutsch: hervorragende Sprachkenntnisse in Wort und Schrift, Französisch: fließend (Niveau C1)

Sonstige Fähigkeiten

- Vielseitigkeit, Kontaktfreudigkeit und großes diplomatisches Geschick bei der Kontaktpflege mit Partnern und Institutionen in Frankreich und Deutschland
- Arbeit im Team und in einem multikulturellen Netzwerk
- Sorgfalt bei der Einhaltung französischer Verwaltungs- und Buchhaltungsregeln und gleichzeitig Anpassen an die deutschen Gepflogenheiten

Weitere Informationen

- Dienstsitz des Hauses Burgund ist Mainz, Rheinland-Pfalz / Deutschland
- Es handelt sich um einen französischen Arbeitsvertrag
- Bereitschaft zu gelegentlichen Dienstreisen nach Burgund-Franche-Comté
- Bereitschaft zur Arbeit im Rahmen von Veranstaltungen auch an Abenden und an Wochenenden
Ausgleich der geleisteten Stunden
- Gehalt nach französischem Tarifrecht: 2.664,50 € brutto pro Monat
- Arbeitszeit: 37,5 Std./Woche

Die Stelle ist idealerweise ab dem 01.09.2025 zu besetzen.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf + Motivationsschreiben) auf **Französisch** bis zum 31.08.2025 per E-Mail an Morgane TROUSSARD:

morgane.traussard@bourgognefranche-comte.fr