

LEITER (M/W) DER SEKTION – SEKTION BEZIEHUNGEN ZU DEN INTERESSENTRÄGERN UND KOMMUNIKATION (REF. CDT-AD8-2025/01)

BESOLDUNGSGRUPPE:	AD 8	– Externe Bewerber
	AD 8 bis AD 10	– Bewerber von Agenturen
	AD 5 bis AD 12	– Interne Bewerber und Beamte
ABTEILUNG:	DIREKTION	
DIENSTORT:	LUXEMBURG	

1. HINTERGRUND

Das Übersetzungszentrum sucht einen **Leiter (m/w) der Sektion Beziehungen zu den Interessenträgern und Kommunikation (derzeit als Sektion Externe Beziehungen und Kommunikation bezeichnet)** mit dem Auftrag, die Beziehungen zu den Interessenträgern, die Kommunikations- und Marketingstrategie im Einvernehmen mit der Leitung des Zentrums zu entwickeln, zu koordinieren und umzusetzen und sicherzustellen, dass diese mit dem Mandat und der mehrjährigen Strategie des Zentrums kohärent und vereinbar ist.

Das CDT ist eine vollständig selbstfinanzierte EU-Agentur. Unser sehr kundenzentrierter Fokus zielt darauf ab, bestehende Kunden zu fördern und einen neuen Kundenstamm zu entwickeln, unterstützt von der Direktorin und unserem Business Development Team. Der Leiter der Sektion Beziehungen zu den Interessenträgern und Kommunikation wird eine zentrale Rolle spielen, indem er mit unseren Interessenträgern zusammenarbeitet und durch Fachwissen und Know-how in den Bereichen Kommunikation und Marketing einen Mehrwert schafft. Sie werden ein kleines Team technischer Sachverständiger leiten, und es wird von Ihnen erwartet, ein positives, dynamisches und ansprechendes Arbeitsumfeld zu schaffen, bei dem der Schwerpunkt auf der kontinuierlichen Selbstentwicklung liegt. Sie sind direkt der Direktorin des CdT unterstellt.

Wir suchen einen selbständig arbeitenden, dynamischen, zukunftsorientierten Experten mit ausgeprägten strategischen Fähigkeiten sowie Führungsqualitäten und -kompetenzen. Sie verfügen über Erfahrung sowohl in der Organisationskommunikation als auch im Marketing. Sie entwickeln leicht umsetzbare kreative und innovative Ideen und sind mit modernen Tools und Technologien vertraut.

Der neue Leiter der Sektion wird mit folgenden Aufgaben betraut:

1. Bereitstellung strategischer und operativer Unterstützung in der Sektion für die Direktorin;
2. Entwicklung und Umsetzung der Kommunikations- und Marketingstrategie;
3. Mitglied und Koordinator des Teams für Geschäftsentwicklung.

2. ZULASSUNGSKRITERIEN

Um an diesem Auswahlverfahren teilnehmen zu können, müssen die Bewerber am **17.02.2025**, dem Tag des Ablaufs der Bewerbungsfrist, die folgenden Voraussetzungen erfüllen:

- Sie müssen die Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaats der Europäischen Union besitzen;
- sie müssen über ein Bildungsniveau verfügen, das einem durch ein Zeugnis¹ bescheinigten abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von mindestens 4 Jahren entspricht;

oder

- sie müssen über ein Bildungsniveau verfügen, das einem durch ein Zeugnis bescheinigten abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von mindestens 3 Jahren entspricht, sowie über eine mindestens einjährige einschlägige Berufserfahrung;
- sie müssen über eine mindestens neunjährige Berufserfahrung verfügen, die nach Erhalt des Zeugnisses über den Abschluss des vorstehend genannten Hochschulstudiums erworben wurde;
- Sprachkenntnisse: Die Bewerber müssen über ausgezeichnete Kenntnisse einer der Amtssprachen der Europäischen Union und über gute Kenntnisse einer weiteren Amtssprache der Europäischen Union in dem für die Ausführung der Aufgaben erforderlichen Umfang verfügen.

Die oben genannten Kriterien gelten für alle Bewerber. Je nachdem, für welche Organisation Sie derzeit tätig sind, gelten die folgenden Kriterien:

Externe Bewerber (d. h. Sie sind derzeit nicht für Agenturen oder Einrichtungen der EU tätig).

Mindestqualifikationen (Hochschulabschluss):

- Sie müssen über ein Bildungsniveau verfügen, das einem durch ein Zeugnis bescheinigten abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von vier Jahren (in Vollzeit) oder mehr entspricht

oder

- sie müssen über ein Bildungsniveau verfügen, das einem durch ein Zeugnis bescheinigten abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von mindestens drei Jahren (in Vollzeit) entspricht, gefolgt von einer mindestens einjährigen Berufserfahrung.

Erforderliche Berufserfahrung:

Sie müssen (bis zum Bewerbungsschluss) über eine nachweislich mindestens **neunjährige** Vollzeitberufserfahrung verfügen, die Sie nach der Erlangung des Diploms und (gleichzeitig auch) nach Erfüllung der im vorstehenden Kriterium genannten Voraussetzungen erworben haben.

¹ Es werden nur Hochschul- und Bildungsabschlüsse berücksichtigt, die in den EU-Mitgliedstaaten erworben oder von den zuständigen Behörden der betreffenden Mitgliedstaaten als gleichwertig anerkannt wurden.

Bewerber von anderen Agenturen

- Am Tag des Bewerbungsschlusses und am Tag der Besetzung der freien Stelle müssen sie als Bedienstete auf Zeit gemäß Artikel 2 Buchstabe f der BBSB bei ihrer Agentur in einer Besoldungsgruppe und Funktionsgruppe beschäftigt sein, die den Besoldungsgruppen AD 8 bis AD 10 entsprechen;
- sie müssen vor dem Wechsel eine Dienstzeit von mindestens zwei Jahren bei ihrer Agentur abgeleistet haben;
- sie müssen die in Artikel 14 der BBSB genannte Probezeit in der entsprechenden Funktionsgruppe erfolgreich absolviert haben.

Interne Bewerber

- Sie müssen als Bedienstete auf Zeit gemäß Artikel 2 Buchstabe f der BBSB beim Übersetzungszentrum in den Besoldungsgruppen AD 5 – AD 12 beschäftigt sein;
- sie müssen Beamter des Übersetzungszentrums in der Besoldungsgruppe AD 5 – AD 12 sein.

3. AUSWAHLKRITERIEN

Die Eignung der Bewerber wird anhand der folgenden Kriterien in den einzelnen Stufen des Auswahlverfahrens bewertet. Bestimmte Kriterien werden nur bei in die engere Wahl gezogenen Bewerbern während der Vorstellungsgespräche (und/oder Tests) bewertet/benotet:

- Managementenerfahrung im Bereich des Gegenstands der Stellenausschreibung vorzugsweise in einem multikulturellen und/oder multinationalen Umfeld;
- Verständnis der Kerntätigkeit des Übersetzungszentrums sowie Verständnis der dem Übersetzungsprozess zugrunde liegenden und unterstützenden Dienstleistungen;
- Erfahrung in der Ausarbeitung einer Kommunikationsstrategie und der Verwaltung ihrer Umsetzung durch verschiedene Kommunikationsaktivitäten mit einem breiten Spektrum von Multimedia-Elementen;
- Erfahrung in der Ausarbeitung einer Marketingstrategie und der Verwaltung ihrer Umsetzung durch verschiedene Kommunikationsaktivitäten mit einem breiten Spektrum von Multimedia-Inhalten;
- nachgewiesene Erfahrung in der Entwicklung und erfolgreichen Umsetzung innovativer Projekte;
- Verständnis der institutionellen Kommunikationslandschaft und des Rahmens der Europäischen Union;
- ausgezeichnete redaktionelle Fähigkeiten und ausgeprägte Präsentationsfähigkeiten;
- fortgeschrittene digitale Kompetenzen und KI-Kompetenzen;
- ausgezeichnete Kenntnisse der englischen Sprache (Niveau C1 und darüber) sowie sehr gute Kenntnisse einer weiteren EU-Amtssprache (Niveau B2 oder höher).
- Französischkenntnisse werden als vorteilhaft angesehen.

WESENTLICHE PERSÖNLICHE UND SOZIALE KOMPETENZEN:

Die nachstehend aufgeführten Kernwerte des Zentrums sind für den Erfolg unserer Organisation von entscheidender Bedeutung. Von den Bewerbern wird erwartet, dass sie sich diese Werte zu eigen machen und sich von ihnen in ihrem Berufsalltag leiten lassen.

- Zusammenarbeit: Förderung der Fähigkeit, effektive Teams zu bilden, aufeinander abzustimmen und aufzubauen. Bereitschaft, sich mit anderen auszutauschen oder mit ihnen zusammenzuarbeiten und anzuerkennen, dass das Kollektiv stärker ist als der Einzelne.
- Respekt: Kollegen, Mitarbeiter und Partner mit Respekt und Feingefühl behandeln. Sie schätzen Vielfalt und nutzen die unterschiedlichen Stärken, Kulturen, Ideen, Erfahrungen und Talente der Menschen. Sie bieten gleiche und faire Chancen für Beschäftigung, berufliche Entwicklung und Lernen und geben jedem Teammitglied eine Stimme. Sie sorgen für ein positives und stimulierendes Arbeitsumfeld.
- Integrität: Sie werden von Ihrem Pflichtgefühl und nicht von persönlichem Vorteil oder Eigennutz geleitet. Sie schützen und fördern das Ansehen des Zentrums. Sie sind ehrlich und handeln integer. Sie dulden kein unethisches Verhalten und wirken diesem aus eigener Verantwortung unabhängig von Ihrer Position in der Organisation entgegen. Sie wahren hohe ethische Standards und missbrauchen Ihre Machtbefugnisse nicht.
- Selbstentwicklung: Sie ergreifen Initiativen beim Lernen und bei der Umsetzung neuer Konzepte, Technologien und/oder Methoden. Sie verpflichten sich, Ihre Fähigkeiten und die Kompetenzen Ihres Teams kontinuierlich zu verbessern, indem Sie neue Kenntnisse, Fähigkeiten und Einstellungen sammeln und Ihr Team zur kontinuierlichen Weiterentwicklung ermutigen.
- Veränderung und Innovation: Sie sind in der Lage, notwendige Veränderungen anzustoßen und eine positive und offene Haltung gegenüber Veränderungen zu zeigen. Sie sind mit der Nutzung von Technologie in der heutigen Zeit vertraut, um die Ziele der Organisation zu erreichen, und erkunden neue Tools, um die Leistung des Teams zu verbessern.
- Kundenorientierung: Sie bemühen sich, effektiv mit Kollegen, Partnern und anderen, Ihnen nicht unterstellten Personen zusammenzuarbeiten, was sich positiv auf die Geschäftsleistung auswirkt. Sie stellen sich in den Dienst sowohl von internen als auch externen Kunden und bauen nachhaltige Beziehungen auf.

4. AUSWAHLVERFAHREN

a) VORAUSWAHLPHASE

Die Vorauswahlphase wird in zwei Stufen durchgeführt:

- In der ersten Stufe wird anhand der vorgenannten Zulassungskriterien (Punkt 2) geprüft, ob der Bewerber alle obligatorischen Zulassungskriterien sowie alle im Auswahlverfahren festgelegten formalen Anforderungen erfüllt. Bewerber, die diese Anforderungen nicht erfüllen, werden nicht zum Auswahlverfahren zugelassen.
- In der zweiten Stufe werden die Berufserfahrung und andere in Punkt 3 („Auswahlkriterien“) genannte Aspekte berücksichtigt. Diese Stufe wird mit einer Punktzahl zwischen 0 und 20 bewertet (erforderliche Mindestpunktzahl: 12).

Der Auswahlausschuss lädt die Bewerber, die die Vorauswahlphase bestanden und die höchste Punktzahl erzielt haben, zu einer schriftlichen Prüfung und zu einem Bewerbungsgespräch ein.

b) AUSWAHLPHASE

Die Auswahlphase läuft nach dem nachstehend beschriebenen Verfahren ab. Sie besteht aus zwei Prüfungen:

1. Eine schriftliche Prüfung (in englischer oder französischer Sprache), die Folgendes umfasst:
 - Fragen, mit denen die Kenntnisse des Bewerbers auf dem Gebiet der ausgeschriebenen Stelle abgefragt werden.

Dauer: 1 Stunde und 30 Minuten.

Die schriftliche Prüfung wird mit maximal 20 Punkten bewertet (erforderliche Mindestpunktzahl: 12).

Die Bewerber können die schriftliche Prüfung wahlweise in französischer oder englischer Sprache ablegen. Zu beachten ist, dass Bewerber, deren Hauptsprache Französisch ist, die Prüfungen in Englisch ablegen müssen, und Bewerber mit der Hauptsprache Englisch in Französisch.

Die Prüfung wird online durchgeführt. Bewerber, die zur schriftlichen Prüfung eingeladen werden, erhalten zu gegebener Zeit alle einschlägigen Informationen.

2. Ein Gespräch mit dem Auswahlausschuss:

Bei diesem Gespräch soll die Eignung der Bewerber für die Wahrnehmung der oben beschriebenen Aufgaben beurteilt werden. Einen weiteren Schwerpunkt des Bewerbungsgesprächs bilden das Fachwissen der Bewerber und die gewünschten Fähigkeiten, wie in Punkt 3 und im nachstehenden Anhang 1 aufgeführt.

Das Auswahlgespräch findet online statt und kann am selben Tag wie die schriftliche Prüfung oder, je nach vorheriger Entscheidung des Auswahlausschusses, zu einem späteren Zeitpunkt stattfinden.

Das Auswahlgespräch wird hauptsächlich auf Englisch durchgeführt. Die Kenntnisse in anderen Sprachen können auch auf der Grundlage der Erklärungen des Bewerbers zur sprachlichen Kompetenz geprüft werden.

Dauer des Gesprächs: rund 40 Minuten.

Das Auswahlgespräch wird mit maximal 20 Punkten bewertet (erforderliche Mindestpunktzahl: 12).

Im Anschluss an das Gespräch und die Prüfung erstellt der Auswahlausschuss einen Bericht über die Ergebnisse des Verfahrens einschließlich Bemerkungen zu den Bewerbern und eine Reserveliste der erfolgreichen Bewerber in der Reihenfolge ihrer Eignung. Eine endgültige Entscheidung wird von der Direktorin getroffen, die beschließen kann, eine zusätzliche Runde von persönlichen Gesprächen mit den Bewerbern zu organisieren, bevor er die endgültige Entscheidung trifft.

Zu beachten ist, dass die Aufnahme in eine Reserveliste keine Garantie für eine Einstellung darstellt.

Bewerber, die zur schriftlichen Prüfung und zum Bewerbungsgespräch geladen werden, müssen vor dem Tag des Gesprächs einschlägige Nachweise für ihre auf dem Bewerbungsbogen zu ihrer Berufserfahrung gemachten Angaben vorlegen, d. h. Kopien von Abschlusszeugnissen, Prüfungszeugnissen und anderen Dokumenten, die ihre Qualifikationen und ihre Berufserfahrung belegen und aus denen Anfangs- und Enddaten, die Funktion und genaue Art der wahrgenommenen Aufgaben usw. eindeutig hervorgehen. Bei Online-Fernprüfungen werden die erforderlichen Nachweise per E-Mail unter folgender Adresse eingereicht werden: E-Selection@cdt.europa.eu.

Vor einer etwaigen Vertragsunterzeichnung müssen erfolgreiche Bewerber jedoch die Originale und beglaubigten Kopien aller relevanten Nachweise für die Erfüllung der Zulassungskriterien vorlegen.

Die Reserveliste gilt bis zum Ende des Jahres ihrer Erstellung und kann nach Ermessen der Einstellungsbehörde des Übersetzungszentrums verlängert werden.

5. BEWERBUNGSVERFAHREN

Bewerber, die sich für diese Stelle interessieren, müssen ihre Online-Bewerbung in Systal (https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US) vor Ablauf der Bewerbungsfrist einreichen, d. h. **17/02/2025 um 23.59 Uhr Ortszeit Luxemburg**.

Die Bewerber müssen ihrer Bewerbung in Systal außerdem eine elektronische Fassung der Unterlagen beifügen, aus denen hervorgeht, dass sie die Zulassungskriterien erfüllen. Bitte beachten Sie, dass die Nichtvorlage dieser Unterlagen dazu führt, dass Ihre Bewerbung abgelehnt wird.

Vor Einreichung des Bewerbungsbogens müssen sich die Bewerber vergewissern, dass sie alle in der Stellenausschreibung aufgeführten Zulassungskriterien, insbesondere hinsichtlich Qualifikationen und einschlägige Berufserfahrung, erfüllen.

Wir empfehlen Ihnen dringend, mit der Bewerbung nicht bis zum Ende der Frist zu warten. Die Erfahrung hat gezeigt, dass das System im Laufe der Frist überlastet werden kann, was eine rechtzeitige Einreichung des Antrags erschwert.

CHANGENGLEICHHEIT

Das Übersetzungszentrum verfolgt eine Politik der Chancengleichheit und nimmt Bewerbungen ungeachtet des Alters, der Rasse, der politischen Anschauung, der Weltanschauung oder der religiösen Überzeugung, des Geschlechts oder der sexuellen Ausrichtung sowie ungeachtet einer Behinderung, des Familienstands oder der familiären Situation der Bewerber an.

UNABHÄNGIGKEIT UND ERKLÄRUNG ZU ETWAIGEN INTERESSENKONFLIKTEN

Der erfolgreiche Bewerber muss eine Erklärung abgeben, in der er sich verpflichtet, unabhängig im öffentlichen Interesse zu handeln, sowie eine Erklärung in Bezug auf jegliche Interessen, die seine Unabhängigkeit beeinträchtigen könnten.

6. ALLGEMEINE INFORMATIONEN

ÜBERPRÜFUNG – RECHTSBEHELFF – BESCHWERDEN

Bewerber, die sich durch eine bestimmte Entscheidung benachteiligt fühlen, können während des Auswahlverfahrens jederzeit weitere Einzelheiten bezüglich dieser Entscheidung vom Vorsitz des Auswahlausschusses verlangen, ein Rechtsbehelfsverfahren anstrengen oder bei der Europäischen Bürgerbeauftragten Beschwerde einlegen (siehe Anhang I).

ANTRÄGE VON BEWERBER AUF ZUGANG ZU SIE BETREFFENDEN INFORMATIONEN

Im Rahmen eines Auswahlverfahrens haben Bewerber das ausdrückliche Recht, bestimmte, sie unmittelbar und persönlich betreffende Informationen einzusehen. Im Rahmen dieses Rechts können ihnen zusätzliche Informationen, die ihre Teilnahme an einem Auswahlverfahren betreffen, auf Antrag zur Verfügung gestellt werden. Diese Anträge sind innerhalb eines Monats nach Mitteilung der im Auswahlverfahren erzielten Ergebnisse schriftlich an den Vorsitzenden des Auswahlausschusses zu richten und werden innerhalb eines Monats beantwortet. Bei der Bearbeitung der Anträge wird berücksichtigt, dass die Arbeit des Auswahlausschusses gemäß dem Beamtenstatut vertraulich ist.

SCHUTZ PERSONENBEZOGENER DATEN

Das Übersetzungszentrum stellt als die für die Durchführung des Auswahlverfahrens verantwortliche Einrichtung sicher, dass die personenbezogenen Daten der Bewerber gemäß den Vorschriften der Verordnung (EU) 2018/1725 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 23. Oktober 2018 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe, Einrichtungen und sonstigen Stellen der Union, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Verordnung (EG) Nr. 45/2001 und des Beschlusses Nr. 1247/2002/EG (ABl. L 295/2018, S. 39) verarbeitet werden. Dies gilt insbesondere für die Vertraulichkeit und Sicherheit dieser Daten.

Bewerber haben das Recht, sich jederzeit an den Europäischen Datenschutzbeauftragten zu wenden (edps@edps.europa.eu).

Bitte lesen Sie hierzu die [spezielle Datenschutzerklärung](#).

ERSUCHEN UM ÜBERPRÜFUNG – BESCHWERDEVERFAHREN – BESCHWERDEN BEI DER EUROPÄISCHEN BÜRGERBEAUFTRAGTEN

Da das Statut auf Auswahlverfahren anwendbar ist, sind alle Verfahren vertraulich. Wenn Bewerber zu irgendeinem Zeitpunkt des Auswahlverfahrens der Auffassung sind, dass ihnen durch eine bestimmte Entscheidung ein Nachteil entstanden ist, stehen ihnen die folgenden Möglichkeiten offen:

I. ERSUCHEN UM ERGÄNZENDE AUSKÜNFTE ODER ÜBERPRÜFUNG

Bewerber können ein schriftliches Ersuchen um ergänzende Auskünfte oder Überprüfung unter Angabe ihres Falles an die folgende Adresse richten:

Vorsitz des Auswahlausschusses CDT-AD8-2025/01

Übersetzungszentrum für die Einrichtungen der Europäischen Union
Bâtiment Technopolis Gasperich
Büro 3077
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxemburg

Solche Ersuchen sind innerhalb von zehn Kalendertagen ab Versand des Schreibens einzureichen, mit dem Ihnen die Entscheidung mitgeteilt wurde. Der Auswahlausschuss wird das Ersuchen so schnell wie möglich beantworten.

II. RECHTSBEHELFSVERFAHREN

Bewerber können Beschwerde gemäß Artikel 90 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union einlegen und sie an folgende Adresse richten:

Zu Händen der Einstellungsbehörde

CDT-AD8-2025/01

Übersetzungszentrum für die Einrichtungen der Europäischen Union
Bâtiment Technopolis Gasperich
Büro 3077
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxemburg

Die Fristen für diese beiden Verfahrensarten (siehe Statut der Beamten in der Fassung gemäß Verordnung (EU, Euratom) Nr. 1023/2013 des Europäischen Parlaments und des Rates (ABl. L 287/2013, S. 15 – <https://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=fr>) beginnen ab dem Datum, an dem dem Bewerber die beschwerende Entscheidung mitgeteilt wurde.

Bitte beachten Sie, dass die Einstellungsbehörde nicht befugt ist, die Entscheidungen eines Auswahlausschusses zu ändern. Nach gängiger Rechtsprechung des Gerichtshofs verfügen die Auswahlausschüsse über einen weiten Ermessensspielraum, der vom Gericht nur überprüft werden kann, wenn ein offensichtlicher Verstoß gegen die Vorschriften über die Arbeitsweise des Auswahlausschusses vorliegt.

III. BESCHWERDEN BEIM EUROPÄISCHEN BÜRGERBEAUFTRAGTEN

Bewerber können ihre Beschwerde unter folgender Adresse einreichen:

Europäischer Bürgerbeauftragter

1, avenue du Président Robert Schuman – CS 30403
F-67001 Strasbourg Cedex

Hierbei gelten Artikel 228 Absatz 1 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union und die Voraussetzungen, die im Beschluss 94/262/EGKS, EG, Euratom des Europäischen Parlaments vom 9. März 1994 über die Regelungen und allgemeinen Bedingungen für die Ausübung der Aufgaben des Bürgerbeauftragten festgelegt sind (ABl. L 113 vom 4.5.1994, S. 15).

Es wird darauf hingewiesen, dass die zwingende Frist, die gemäß Artikel 90 Absatz 2 und Artikel 91 des Statuts für die Einreichung einer Beschwerde oder für die Einreichung eines Rechtsmittels beim Gericht für den öffentlichen Dienst der Europäischen Union gemäß Artikel 270 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union gilt, durch die Befassung des Bürgerbeauftragten nicht ausgesetzt wird. Ebenso wird darauf hingewiesen, dass gemäß Artikel 2 Absatz 4 des Beschlusses 94/262/EGKS, EG, Euratom des Europäischen Parlaments vom 9. März 1994 über die Regelungen und allgemeinen Bedingungen für die Ausübung der Aufgaben des Bürgerbeauftragten einer beim Bürgerbeauftragten eingelegten Beschwerde die geeigneten administrativen Schritte bei dem betroffenen Organ oder der betroffenen Einrichtung vorausgegangen sein müssen.

7. EINSTELLUNG UND BESCHÄFTIGUNGSBEDINGUNGEN

Der ausgewählte Bewerber wird in der Funktionsgruppe/Besoldungsgruppe AD 8 eingestellt. Das monatliche Grundgehalt in der Besoldungsgruppe AD 8 (Dienstaltersstufe 1) beträgt 8 553,32 EUR. Zusätzlich zum Grundgehalt haben Bedienstete Anspruch auf verschiedene Zulagen, darunter eine Haushaltszulage, eine Auslandszulage (16 % des Grundgehalts) usw.

Um die Zulassungskriterien zu erfüllen, muss der Bewerber vor seiner Einstellung zudem:

- den Verpflichtungen aus den für ihn geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein;
- den sittlichen Anforderungen für die Ausübung der Tätigkeit genügen (im Besitz der bürgerlichen Ehrenrechte sein)²;
- sich gemäß Artikel 12 Absatz 2 der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union einer vom Übersetzungszentrum veranlassten ärztlichen Untersuchung unterziehen.

² Die Bewerber müssen eine amtliche Bescheinigung vorlegen, aus der hervorgeht, dass keine Vorstrafen bestehen.

ANHANG 1: STELLENBESCHREIBUNG

1. Beziehungen zu den Interessenträgern (Kundenbeziehungen und sonstige Außenbeziehungen):

- Ermittlung des Kundenbedarfs und Messung der Kundenzufriedenheit (durch Umfragen, bilaterale Treffen, E-Mails);
- Verfolgung aller Treffen mit Kunden und Weiterverfolgung von Aktionspunkten, die sich aus Sitzungen und Umfragen ergeben;
- Organisation von Schulungen, Workshops und Präsentationen unter Beteiligung der Kunden des Zentrums;
- Sammlung und Pflege von Kundendaten, Organisation und Leitung der jährlichen Sitzung des Kontaktnetzwerks Übersetzung des Zentrums und anderer Veranstaltungen mit Kunden;
- Untersuchung des neuen mehrsprachigen Kommunikationsbedarfs innerhalb des Netzwerks der Interessenträger des Zentrums (in Zusammenarbeit mit der Sektion Finanzen und strategische Planung, der Sektion Rechtsangelegenheiten und dem Team für Geschäftsentwicklung);
- Vertretung des Zentrums im Netzwerk der Leiter der EU-Agenturen für Kommunikation und Information (Heads of Communication and Information Network, HCIN);
- Vertretung des Zentrums im interinstitutionellen CCT-Sensibilisierungsnetz (ARN);
- Vertretung des Zentrums bei Informationsseminaren, die vom Amt für Veröffentlichungen (OP) organisiert werden;
- Koordinierung von Besuchen im Zentrum und Bereitstellung von Präsentationen über die Tätigkeiten des Zentrums (z. B. Besuche von Universitäten, Übersetzungsverbänden oder Praktikanten von den Organen);
- Fungieren als zentrale Kontaktstelle des Zentrums für die Medien.

2. Kommunikationsmanager:

- Überwachung der technologischen Entwicklungen bei Kommunikationsinstrumenten und -techniken;
- Aufbau und Leitung von Netzwerken für interne und externe Beziehungen;
- Bewertung der Auswirkungen von Initiativen im Bereich Kommunikation;
- Herstellung von Kommunikationsmedien;
- Beteiligung an der Festlegung der Kommunikationsstrategie und des Plans zu ihrer Umsetzung;
- Intervention in der Öffentlichkeit unter Nutzung einer Vielzahl von Kommunikationsmedien;
- Nutzung von Multimedia und interaktiver Kommunikation;
- Gewährleistung der Kohärenz von Inhalten und Identität in allen Medien/Zielgruppen;
- Berücksichtigung der Risiken von e-Reputation;
- Verständnis von Einflussnetzen und Konversationskommunikation in den sozialen Medien;
- Gewährleistung der Krisenkommunikation als Teil des Systems für das Geschäftskontinuitätsmanagement des Zentrums.

3. Marketingmanager:

- Mitwirkung an der Festlegung der Marketingstrategie und ihres Umsetzungsplans;
- Analyse und Verwaltung von Kundendatenbanken und -anforderungen;
- Bereitstellung von Hilfsmitteln zur Unterstützung des Verkaufs in neuen Medien (z. B. Tablet, Website);
- Beteiligung an der Gestaltung und dem Vertrieb von Produkten und Dienstleistungen als Mitglied des Teams für Geschäftsentwicklung;
- Durchführung von Recherchen zur Segmentierung des Marktes in Bezug auf Kunden;
- Erhebung und Analyse statistischer Daten;
- Verwaltung von CRM- und e-CRM-Instrumenten;
- Pflege und Entwicklung neuer zentraler Leistungsindikatoren (KPI).

4. Geschäftsentwicklung:

- Koordinierung der Arbeit des Teams für Geschäftsentwicklung (BDT);
- Beiträge aus Ihrem technischen Fachwissen im kleinen multidisziplinären BDT;
- Dazu können folgende Aufgaben gehören:
 - Prüfung von Möglichkeiten zur Entwicklung neuer Ad-hoc-Dienstleistungen oder zur Neudefinition der derzeitigen Dienstleistungen, um spezifische oder kurzfristige Projekte abzudecken (z. B. über Sprachberatung);
 - Analyse allgemeiner Trends im Sprachensektor im Hinblick auf die Ermittlung möglicher neuer Dienstleistungen oder Produkte, die das Zentrum seinen Kunden anbieten könnte;
 - Festlegung und Vergleich bewährter Verfahren;
 - Teilnahme an einschlägigen internen und externen Ausschüssen und/oder Arbeitsgruppen, die sich mit der Untersuchung oder dem Benchmarking der Sprachindustrie befassen;
 - Organisation von Treffen mit den Kunden, um deren Bedürfnisse zu ermitteln und zu klären und die bestehenden Dienstleistungen zu verbessern;
 - Fungieren als Kommunikationskanal zwischen den verschiedenen Abteilungen und beitragenden Parteien zu Projekten in Zusammenhang mit der Verbesserung des Dienstleistungsangebots des Zentrums für seine Kunden, Durchführung regelmäßiger interner Konsultationen der zuständigen Dienststellen des Zentrums.
 - Vorbereitung der Einführung (analytische Vorbereitung, Entwicklung, Umsetzung und anschließende Unterstützung) neuer Produkte und Dienstleistungen in Zusammenarbeit mit den verschiedenen an der Geschäftstätigkeit beteiligten Akteuren (z. B. allen anderen Abteilungen) und insbesondere mit dem PMO;
 - Mitwirkung an der Verwaltung von Innovationsprojekten;
 - Überwachung der Umsetzung neuer Dienstleistungen, um sicherzustellen, dass technische und organisatorische Lösungen mit den Arbeitsmethoden und den geschäftlichen Einschränkungen in Einklang stehen.