

Het Duits-Nederlands openbaar lichaam euregio rijn-maas-noord gevestigd in Mönchengladbach zoekt per 1 juni 2019 een gekwalificeerde:

Medewerk(st)er secretariaat en projectassistentie
(Voltijd, 39 uur per week, tijdelijk dienstverband voor de duur van 3 jaar)

De functie bevat het volgende takenpakket:

- Tweetalig relatiebeheer met de leden en andere stakeholders van de euregio rijn-maas-noord
- Beantwoording van telefoontjes, het verstrekken van informatie en doorleiden naar betreffende collega's
- Ondersteunen van de directeur bij het bewaken en coördineren van agenda, jaarplanning en vergaderingen
- Postverwerking, versturen van vergaderstukken, vergaderruimtes gereed maken en gasten ontvangen
- Aanspreekpartner voor verhuurder, IT-bedrijf en diverse andere dienstverlenende organisaties
- Ondersteunen bij aanbestedingen en opdrachtverstrekking
- Projectondersteuning op het gebied van planning, begeleiding van projectactiviteiten en projectafrekening voor het project euregio Xperience 2.0
- Overige administratieve taken

Als medewerk(st)er secretariaat en projectassistentie pas je bij ons als je beschikt over de volgende kwaliteiten en kennis:

- Een afgeronde beroepsopleiding in de richting secretariael, economisch-administratief of een vergelijkbare kwalificatie
- Goede vaardigheden in het gebruik van MS Office
- Kennis over IT, aanbestedingen en projectrelevante kennis over subsidievoorwaarden (op dit moment INTERREG V A) worden als pré gezien
- Uitstekende kennis van de Duitse taal en goede kennis van de Nederlandse taal in woord en geschrift.
- De vaardigheid om intercultureel samen te werken. Ervaring met grensoverschrijdende en Europese samenwerking wordt als een pré gezien.
- Het tonen van eigen initiatief, doelgericht werken en nemen van verantwoordelijkheid voor je taken.
- Uitstekende communicatievaardigheden en werken in teamverband.

We bieden

naast een afwisselend takenpakket, een passend salaris gebaseerd op kennis en ervaring in schaal 6 of 7 van de TVöD (Duitse cao voor gemeenteambtenaren), een werkplek in een interessante organisatie die gericht is op grensoverschrijdende samenwerking.

Op de website www.euregio-rmn.eu is verdere informatie te vinden over de organisatie en onze activiteiten.

Geïnteresseerden kunnen zich tot 28 februari 2019 wenden tot:

euregio rijn-maas-noord

T.a.v. dhr. Andy Dritty

Konrad-Zuse-Ring 6

D-41179 Mönchengladbach

Tel.: 0 (049) 21 61 / 69 85 511

Fax: 0 (049) 21 61 / 69 85 555

De sollicitatie kan ook per e-mail worden verstuurd naar: andy.dritty@euregio-rmn.de

Opmerking: Gemaakte reiskosten voor de sollicitatiegesprekken kunnen niet worden vergoed.