

Der deutsch-niederländische Zweckverband euregio rhein-maas-nord mit Sitz in Mönchengladbach sucht zum 1. Juni 2019 eine/n qualifizierte/n:

Mitarbeiter(in) Sekretariat und Projektassistenz
(Vollzeit, entspricht 39 Std./Woche, befristet für 3 Jahre)

Der Aufgabenbereich umfasst:

- Zweisprachige Kontaktpflege mit den Mitgliedern und anderen Stakeholdern der euregio rhein-maas-nord
- Telefonannahme, Auskunft und Weitervermittlung
- Unterstützung des Geschäftsführers bei der Überwachung und Koordinierung von Terminen, Jahresplanung der Gremiensitzungen
- Postbearbeitung, Versendung von Unterlagen für Gremien per Mail und Post, Besprechungen vorbereiten und Gäste empfangen
- Kontaktperson für Hausverwaltung, IT-Dienstleister und diverse andere Dienstleister
- Unterstützung bei Vergaben und Auftragserteilung
- Projektunterstützung bei der Projektplanung, Betreuung von Projektaktivitäten und Projektabrechnungen des Projektes euregio-Xperience 2.0
- Sonstige administrative Aufgaben

Als Mitarbeiter(in) Sekretariat und Projektassistenz passen Sie am besten zu uns, wenn Sie über folgende Qualifikationen und Kenntnisse verfügen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung bzw. eine vergleichbare Qualifikation
- Gute Kenntnisse der Anwendung von MS Office
- Kenntnisse im Bereich IT, Vergaberecht und für die Projektunterstützung relevanter Förderrichtlinien (aktuell INTERREG V A) sind von Vorteil
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache und gute Kenntnisse der niederländischen Sprache in Wort und Schrift
- Die Fähigkeit, interkulturell zu arbeiten, wobei Erfahrungen in der grenzüberschreitenden und europäischen Zusammenarbeit von Vorteil sind.
- Hohes Maß an Eigeninitiative, Ergebnisorientierung und Fähigkeiten zum eigenverantwortlichen Arbeiten.
- Ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit.

Wir bieten Ihnen

neben einer abwechslungsreichen Tätigkeit, einer angemessenen Bezahlung, je nach vorliegender Qualifikation Entgeltgruppe 6 oder 7 TVöD, einen interessanten Arbeitsplatz in unserer grenzüberschreitenden Organisation.

Unter www.euregio-rmn.eu finden Sie weitere Informationen über die Organisation und unserer Arbeitsfelder.

Interessenten senden ihre Bewerbungsunterlagen bis zum 28. Februar 2019 an:

euregio rhein-maas-nord
z.Hd. 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

Ihre Bewerbung können Sie auch über E-Mail senden: andy.dritty@euregio-rmn.de

Hinweis: Fahrtkosten für Bewerbungsgespräche werden nicht erstattet.