
Wij zijn op zoek naar jou voor 1 september 2027!

Administratief medewerker (m/v/d) (opleidingsplaats)

Bij de Euregio Rijn-Waal werk je in een internationale omgeving en leer je hoe grensoverschrijdende samenwerking in de praktijk werkt. Naast de gebruikelijke taken op het gebied van kantoorbeheer krijg je boeiende inzichten in het bestuur, projecten, bijeenkomsten en het EU-subsidieprogramma Interreg VI A Deutschland-Nederland.

Je taken

- kantoororganisatie, correspondentie, afsprakenbeheer
- Ondersteuning bij grensoverschrijdende projecten en evenementen
- Behandeling van aanvragen in het Duits en Nederlands
- Inzicht in en medewerking aan verschillende afdelingen van de Euregio Rijn-Waal

Wat je meebrengt

- Je hebt een goed diploma van de vmbo-t /havodiploma
- Uitstekende beheersing van het Duits
- Je bent betrouwbaar, zorgvuldig en gaat openhartig met anderen om
- Je bent geïnteresseerd in Europa en grensoverschrijdende samenwerking
- Eerste ervaring met MS Office

Wij bieden

- Praktijkgerichte opleiding in een internationale werkomgeving
- Opleidingsvergoeding volgens de Duitse TVAöD
- 31 dagen jaarlijks verlof en extra vrije dagen op feestdagen
- Flexibele werktijden
- Overige arbeidsvoorwaarden zoals: bedrijfsgezondheidsbevordering, vermogensopbouwende regelingen en corporate benefits

Geïnteresseerd?

Dan kijken we uit naar je sollicitatie! Stuur ons je sollicitatiemateriaal (sollicitatiebrief, cv en relevante getuigschriften) uiterlijk op 31 oktober 2026 per e-mail naar:

Mevr. Waltraud Knor | knor@euregio.org

Diversiteit en gelijke kansen zijn voor ons belangrijk. Bij gelijke geschiktheid krijgen mensen met een ernstige beperking voorrang. Vermeld dit alstublieft in je sollicitatie.