

Wir suchen Dich zum 01. September 2027!

Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) (Ausbildungsplatz)

Bei der Euregio Rhein-Waal arbeitest du in einem internationalen Umfeld und lernst, wie Zusammenarbeit über Grenzen hinweg funktioniert. Neben klassischen Aufgaben im Büromanagement bekommst du spannende Einblicke in Verwaltung, Projekte, Veranstaltungen und in das EU-Förderprogramm Interreg VI A Deutschland - Niederlande.

Deine Aufgaben

- Büroorganisation, Schriftverkehr, Terminmanagement
- Unterstützung bei grenzüberschreitenden Projekten und Veranstaltungen
- Bearbeitung von Anfragen auf Deutsch und Niederländisch
- Einblicke und Mitarbeit in verschiedenen Abteilungen der Euregio Rhein-Waal

Das bringst du mit

- Du hast einen guten Realschulabschluss oder (Fach-)Abitur
- Sehr gute Deutschkenntnisse sowie idealerweise erste Kenntnisse in Niederländisch
- Du bist zuverlässig, sorgfältig und gehst offen auf andere Menschen zu
- Du interessierst dich für Europa und die Zusammenarbeit über Ländergrenzen hinweg
- Erste Erfahrungen mit MS Office

Wir bieten

- Praxisnahe Ausbildung in einem internationalen Arbeitsumfeld
- Ausbildungsentgelt nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVAöD)
- 31 Tage Jahresurlaub sowie zusätzlich freie Tage an Brauchtumstagen
- Flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit)
- Weitere Benefits wie bspw.: Betriebliche Gesundheitsförderung, Vermögenswirksame Leistungen und Corporate Benefits

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung! Schick uns deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf und relevante Zeugnisse) bis zum 31. Oktober 2026 per E-Mail an:

Frau Waltraud Knor | knoor@euregio.org

Vielfalt und Chancengleichheit sind uns wichtig. Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte gib dies in deiner Bewerbung an.