

*Durch 3 Länder reisen, 5 Partnerregionen besuchen und dies vom Arbeitsplatz aus:
Willkommen bei der Euregio Maas-Rhein! Erfahren Sie mehr über uns auf unserer Website:
www.euregio-mr.eu*

Sie lieben es in einer Grenzregion wie der Euregio Maas-Rhein zu leben? Reisen ohne Grenzen ist für Sie selbstverständlich? Sie wollen sich für diese euregionale und grenzübergreifende Lebensweise stark machen? Dann sind Sie bei uns genau richtig!

Der Europäische Verbund für Territoriale Zusammenarbeit (EVTZ) Euregio Maas-Rhein ist eine Struktur zur internationalen Zusammenarbeit zwischen Teilen Belgiens, Deutschlands und den Niederlanden. Wir nehmen uns relevanten internationalen Themen an, um die grenzüberschreitende Zusammenarbeit zu verbessern. Die Interessen der BürgerInnen in unserer Grenzregion stehen hierbei immer an erster Stelle.

Wir suchen schnellstmöglich eine
eine Sekretariatskraft (m/w/d)

Ihre Tätigkeiten umfassen u.a.:

- Unterstützung bei der Verwaltung und Koordination der Gremien (Vorstand und Versammlung)
- Unterstützung bei Veranstaltungen, Terminen, Sitzungen und Besuchen
- Unterstützung bei allgemeinen Sekretariatsaufgaben

Ihr Profil:

- Abschluss und Erfahrung im Bereich Sekretariat oder gleichwertiger Abschluss
- Verhandlungssichere Kenntnisse in Wort und Schrift in mindestens zwei euregionalen Sprachen (FR, DE, NL)
- Strukturiertes, eigenständiges Arbeiten und schnelle Auffassungsgabe
- Sichere Kenntnisse der gängigen MS-Office Programme
- Motiviert, engagiert, teamorientiert und stressresistent
- Blick für das Wesentliche und Fähigkeit zur Prioritätensetzung
- Organisationstalent

Verhandlungssichere Englischkenntnisse in Wort und Schrift sind von Vorteil.

Was wir Ihnen bieten:

- Schwangerschaftsvertretung - befristet bis zum 31.05.2027 (100 % - 38 Stunden pro Woche), mit der Möglichkeit einer anschließenden Übernahme
- Ein angenehmes Arbeitsumfeld, Urlaubsgeld, 13. Monatsgehalt, Mahlzeitschecks, flexible Arbeitszeiten, Gehaltsstruktur
- Eine verantwortungsvolle und selbstständige Tätigkeit in einem engagierten und aufgeschlossenen Team
- Raum für Eigeninitiative, Verantwortung und die Möglichkeit, Ideen einzubringen
- Eine angenehme und offene Arbeitskultur mit vielen Gestaltungsmöglichkeiten, kombiniert mit der Sicherheit und den Möglichkeiten einer etablierten Behörde
- Ein spannendes internationales Umfeld

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung (inkl. Lebenslauf und Motivationsschreiben) bis zum **31.05.2026** an management@euregio-mr.eu. Ihre Daten werden nach dem Einstellungsverfahren gelöscht.