



U WERKT GRAAG IN EEN INTERNATIONALE OMGEVING?
U BENT MEERTALIG?
U WILT ZICH INZETTEN VOOR DE EUROPESE SAMENWERKING?

Dan bent u wellicht de **Junior beleidsmedewerker** die wij voor ons team zoeken!

„INTERREG“ is een subsidieprogramma van de Europese Unie ter bevordering van de grensoverschrijdende samenwerking. Met behulp van INTERREG Deutschland-Nederland worden honderden projecten langs de Nederlands-Duitse grens financieel ondersteund. Meer informatie vindt u op www.deutschland-nederland.eu.

Nationale, regionale en lokale overheden werken samen aan de succesvolle uitvoering van het INTERREG-programma. Deze partners worden daarbij ondersteund door het Gemeenschappelijk INTERREG-Secretariaat (GIS). Het GIS is het coördinatiepunt van het programma en is gevestigd bij de Euregio Rijn-Waal in Kleve.

De Euregio Rijn-Waal is voor het Gemeenschappelijk INTERREG-Secretariaat op zo kort mogelijke termijn op zoek naar versterking van het team.

Uw **taken** omvatten onder meer de volgende activiteiten:

- + ondersteuning bij de evaluatie van het INTERREG-programma op basis van de vereisten van de Europese Commissie en de INTERREG-partners
- + beheer van het projectmonitoringsysteem van het subsidieprogramma en begeleiding van de externe gebruikers van dit systeem
- + actief volgen van en reageren op relevante ontwikkelingen rond INTERREG en de INTERREG-projecten o.a. ten behoeve van de communicatie van het programma
- + correspondentie en algemene administratieve ondersteuning
- + organisatorische activiteiten bij de voorbereiding van internationale vergaderingen
- + zelfstandige uitvoering van kleinere vertaalactiviteiten



U beschikt over de volgende **kwaliteiten en eigenschappen**:

- + een afgeronde relevante studie / opleiding
- + uitstekende kennis van het Nederlands en het Duits in woord en geschrift
- + goede kennis van het Engels is een pre
- + een sterke motivatie voor de grensoverschrijdende samenwerking als basis van de Europese samenwerking
- + uitstekende communicatieve en analytische vaardigheden
- + u functioneert goed in een team, bent flexibel, integer en belastbaar
- + een accurate werkwijze is voor u vanzelfsprekend
- + affiniteit met elektronische systemen en uitgebreide kennis van MS Office, in het bijzonder van MS Excel
- + u bent in het bezit van een rijbewijs en kunt beschikken over een auto.

Wij bieden u een afwisselend takenpakket in een prettige internationale werkomgeving, zelfstandig werken in een klein team en verantwoordelijke taken. De salariëring vindt plaats volgens de Duitse CAO voor overheids personeel (TVöD-VKA). Er is een werkweek van 39 uur voorzien. Het gaat om een aanstelling voor bepaalde tijd tot en met 31 december 2020.

Een assessment kan onderdeel uitmaken van de procedure.

Wij zien uw sollicitatie in het Nederlands of in het Duits graag uiterlijk 7 februari 2018 tegemoet, bij voorkeur via het onderstaande e-mailadres. Voor meer informatie over deze functie kunt u telefonisch contact opnemen met de heer Knol (+49 2821 79300).

De sollicitatiegesprekken zijn gepland in week 8.

Gemeenschappelijk INTERREG-Secretariaat
c/o Euregio Rijn-Waal
t.a.v. de Secretaris - vertrouwelijk
Emmericher Str. 24, 47533 Kleve
Telefoon +49 2821 79300 | Telefax +49 2821 793050
e-mail: personal@deutschland-nederland.eu

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.