

## **Stellenausschreibung: Parlamentarische Assistent\*in im Brüsseler Büro von Anna Cavazzini (Grüne/EFA)**

Für Annas Abgeordnetenbüro suchen wir voraussichtlich zum 1. Mai 2021 bis zum Ende der 8. Legislaturperiode des Europäischen Parlamentes für den Arbeitsort Brüssel eine\*n Parlamentarische Assistent\*in. Anna ist sächsische Grüne Europaabgeordnete, Vorsitzende des Ausschusses für Binnenmarkt und Verbraucherschutz und stellvertretendes Mitglied im Ausschuss für internationalen Handel. Sie kämpft hier für eine gerechte Globalisierung, einen nachhaltigen Binnenmarkt und eine faire Handelspolitik. Sie hat in ihrer Arbeit außerdem einen regionalen Fokus auf Zentral- und Lateinamerika.

### **AUFGABENPROFIL: Kommunikation und Organisation**

Du hast Spaß daran, Annas Arbeit zu kommunizieren, insbesondere auf allen Social-Media-Kanälen, hast ein Gefühl für Sprache, politische Botschaften und Grüne Werte sowie deren anschauliche Visualisierung. Dafür verfolgst du aktuelle Trends und bist daran interessiert, Annas politische Kommunikation online weiterzuentwickeln. Du hast Lust, dich inhaltlich in Annas Themen einzuarbeiten, darauf aufbauend eigenständig Kommunikationsstrategien zu entwickeln und verfügst über die technischen Fähigkeiten, die es braucht, sie dann auch umzusetzen.

Du bist außerdem die erste Ansprechperson in unserem Büro für Fragen und Anliegen von Anna, der Fraktion und von Bürger\*innen. Du organisierst und koordinierst Annas Termine und bist dafür verantwortlich, dass alles gut funktioniert. Dabei repräsentierst du unsere Arbeit und unser Team freundlich und selbstsicher, bleibst auch in Momenten hoher Arbeitsbelastung sortiert und entspannt und freust dich über die Arbeit im internationalen Kontext und in einem tollen Team sowie über die Möglichkeit dich immer weiterzuentwickeln und Neues zu lernen.

### **Zu deinen Aufgaben gehören unter anderem:**

- Online-Kommunikation auf allen Social-Media-Kanälen: Koordination und strategische Planung des Social Media Auftritts und eigenständige Erarbeitung von Inhalten, Grafiken und Videos
- Monitoring von Trends sowie langfristige Weiterentwicklung der Kommunikationsstrategie in Rücksprache mit dem Team
- Post- und E-Mail-Bearbeitung sowie Kommunikation mit Bürger\*innen
- Terminkoordination sowie Pflege und Aktualisierung des Kalenders
- Vor- und Nachbereitung sowie Abrechnung von Veranstaltungen und Reisen

- Soweit erforderlich und je nach Arbeitsaufwand inhaltliche Zuarbeit zu den Themen Binnenmarkt, Verbraucherschutz und Handel

#### **Voraussetzungen:**

- Abgeschlossenes Hochschulstudium oder vergleichbare Qualifikation
- Deutsch und Englisch als Arbeitssprachen, Französisch von Vorteil
- Erfahrung in der Arbeitsweise und Organisation eines (Abgeordneten-)Büros, Kenntnisse der Arbeitsabläufe in Parlament und Fraktion von Vorteil
- Nähe und Sympathie für Grüne Politik sowie Kenntnisse der Europapolitik
- Hohe Kompetenz in der Organisation und Priorisierung von Arbeitsprozessen, ein hohes Maß an Eigenverantwortung und Verlässlichkeit
- Sicherer Umgang mit gängigen Office- und IT-Programmen, selbstverständlicher Umgang mit Social Media, Bild- und Videobearbeitungsprogrammen
- Bereitschaft zu Dienstreisen

#### **STELLENUMFANG**

Bei der Stelle handelt es sich um eine Vollzeitstelle (40 Stunden/Woche) mit Vergütung nach den Gehaltsstufen des Europäischen Parlamentes, bei denen uns im Team eine gesunde Work-Life-Balance am Herzen liegt. Arbeitsort ist Brüssel. Mehrfach im Jahr finden Dienstreisen zum zweiten Parlamentssitz in Strasbourg statt. Darüber hinaus ist die Bereitschaft zu weiteren Dienstreisen wünschenswert, beispielsweise um Anna zu wichtigen Terminen zu begleiten.

#### **BEWERBUNGSPROZESS**

Wenn du Lust auf einen abwechslungsreichen Job mit viel Eigenverantwortung in einem internationalen Umfeld hast und gerne in einem motivierten Team arbeiten möchtest, dann schick uns deine **Bewerbung bestehend aus tabellarischem Lebenslauf und Motivationsschreiben bitte als eine pdf-Datei bis Sonntag, 11. April, und nur per E-Mail an [anna.cavazzini@europarl.europa.eu](mailto:anna.cavazzini@europarl.europa.eu).**

Wir freuen uns besonders auf Bewerbungen von Frauen\*, Menschen mit Migrationshintergrund und Menschen mit Behinderungen. Wir melden uns nach der Osterpause bei allen Bewerber\*innen und bitten, bis zum Ablauf der Bewerbungsfrist von Nachfragen abzusehen. Die Bewerbungsgespräche werden wir im Anschluss per Skype organisieren.

Bei Rückfragen wende dich gern an [sibylle.steffan@ep.europa.eu](mailto:sibylle.steffan@ep.europa.eu).

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!