

Stellenausschreibung

Leiter/in Parlamentsbüro für MdEP Fabio De Masi (BSW) im Europaparlament in Brüssel (Voll- oder ggf. Teilzeit)

Das BSW ist mit sechs Abgeordneten im Europaparlament (EP) vertreten. Nun gilt es, das in uns gesetzte Vertrauen durch mutige und fleißige politische Arbeit zurückzuzahlen. Hierfür benötige ich **zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Person, die mein Parlamentsbüro leitet** (das EP nennt diese Position Akkreditierte Parlamentarische Assistenten oder APAs) am **Dienstort Brüssel** (Belgien).

Dies ist keine rein administrative oder Sekretariats-Stelle, sondern eine Position für politisch mitdenkende und stets gut informierte Personen, die gut organisiert und zuverlässig sind. Eine Einarbeitung in die Tätigkeiten durch meinen langjährigen Büroleiter ist vorgesehen. Grundsätzlich werden in meinem Büro inhaltliche & organisatorische Aufgaben im Team so verteilt, dass die Arbeit für alle sinnstiftend und motivierend ist und sie sich auch inhaltlich einbringen können.

Die Stelle umfasst folgende Tätigkeiten:

- Betreuung des Hauptpostfachs und die Kommunikation mit Bürgern, Experten und Zivilgesellschaft, Verwaltung, Journalisten und Politikern
- Termin- und Reiseplanung
- Büro-Organisation und Koordination der internen Arbeitsabläufe im Team
- Austausch mit anderen politischen Akteuren und Aufbau eines Netzwerks
- Administrative Tätigkeiten (z.B. zur Einhaltung der Transparenzregeln)
- Verwaltung der Finanzen des Büros
- Redigieren von Texten und offizieller Kommunikation
- Ggf. Verfassen von Gastartikeln und anderen Texten und Rechercheaufgaben
- Ggf. Organisieren und Vorbereiten von Veranstaltungen oder Publikationen
- Ggf. Checken von Abstimmungslisten
- Informiert bleiben über aktuelle politische Entwicklungen in der EU und Deutschland

Diese Qualifikationen, Fertigkeiten und Einstellungen bringen Sie mit:

- Das Europäische Parlament verlangt für APAs ein nachgewiesenes Studium oder eine qualifizierende Berufserfahrung. Auch Menschen mit Berufserfahrung und ohne akademische Qualifikation sind mir grundsätzlich sehr willkommen.
- Kenntnisse über das Funktionieren von Parlamenten (im Idealfall auch praktische Erfahrung darin) und darüber, wie die pol. Öffentlichkeit und der Politikbetrieb allgemein funktionieren
- Überdurchschnittliches Organisationstalent, Planungsstärke, Zuverlässigkeit

Brüssel, 22.07.2024

- Exzellente Kommunikationsfähigkeiten und ein sehr gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift sowohl auf Deutsch als auch auf Englisch (sowie gerne einer weiteren europäischen Sprache)
- Sichere Kenntnisse im Umgang mit Mail-Programmen wie Outlook, Office-Anwendungen und weiteren Programmen, die effizientes Zusammenarbeiten erleichtern
- Gute Kenntnisse über die Grundzüge der Europäischen Union und der damit verbunden Probleme/Herausforderungen
- Teamfähigkeit, effiziente und wertschätzende Kommunikation, lösungsorientiertes Arbeiten, schnelle Auffassungsgabe
- Motivation, ein neues politisches Projekt mitaufzubauen und zu formen
- Die Bereitschaft, fest nach Brüssel umzuziehen und ggf. in regelmäßigen Abständen die Plenarwochen in Straßburg zu begleiten
- Übereinstimmung mit meinen politischen Zielen, Identifikation mit den grundsätzlichen Anliegen des BSW sowie eine von gegenseitigem Vertrauen geprägte Arbeitsbeziehung

Die Stelle bietet Ihnen:

- Viele Weiterbildungsmöglichkeiten – etwa über das EP
- Eine wichtige Rolle als zentrale Figur in meinem Büro und umfassende Einblicke in die „Welt der Politik“
- Ein spannendes internationales Arbeitsumfeld in einer charmanten & lebenswerten Stadt und eine sinnstiftende Tätigkeit
- Eine faire Homeoffice-Regelung und moderne Arbeitsplatzausstattung
- Ein attraktives Gehalt sowie einen Arbeitsvertrag (nach einer Probezeit) bis zum Ende der Legislatur (voraussichtlich 2029) mit einem Auslandszuschlag, wenn Sie für die Arbeitsaufnahme nach Belgien umziehen (Ihr Arbeitgeber wird das Europaparlament sein. Ihr „Dienstherr“ bin ich als Abgeordneter).

Wenn Ihr Interesse geweckt ist, freue ich mich auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (nicht größer als 3MB – bitte in einer pdf-Datei) an meine E-Mail-Adresse:

fabio.demasi@europarl.europa.eu

Die Bewerbungsfrist endet mit Ablauf des 15.08.2024. Vorstellungsgespräche finden ggf. auch online statt.

Bei Nachfragen zum Bewerbungsprozess schreiben Sie bitte eine kurze E-Mail an die obige Adresse und mein langjähriger Büroleiter wird sich bei Ihnen melden.