

## **Stellenausschreibung Niklas Nienaß MdEP**

### **Parlamentarische\*r Assistent\*in (APA) für Office Management (m/w/d)**

Zur Unterstützung meiner parlamentarischen Arbeit im **Europäischen Parlament in Brüssel** suche ich möglichst zum **1. Februar 2023** eine\*n **Parlamentarische\*n Assistenten/\*in (APA) für Office Management**.

#### **Beschreibung der Aufgaben**

- Koordination und Verwaltung von Terminen
- Reiseplanung und -organisation
- Organisatorische Begleitung der Ausschussarbeit und fraktionsinterner Gremien
- Organisation von bürointernen Besprechungen
- Betreuung mehrerer Budgetlinien
- Organisation und Durchführung von Veranstaltungen und Webinaren
- Inhaltliche Betreuung der Delegationsarbeit sowie weiterer parlamentarischer Gruppen
- Betreuung meines Trainees sowie Organisation von Einstellungsprozessen
- Aufbereitung von Fachinformationen, Konzeption, Formulierung und interne Abstimmung von parlamentarischen Initiativen und Strategiepapieren sowie Texten aller Art
- Vernetzung des Büros mit und Koordinierung von Zielgruppen und relevanten Interessengruppen sowie der Partei
- Mitwirkung in fachlichen Netzwerken und in einem europäischen Team von Die Grünen/EFA-Europaabgeordneten und deren Mitarbeiter\*innen

#### **Fachliche Voraussetzungen**

- Abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich Büromanagement (Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte\*r, o.ä.) oder abgeschlossenes Studium mit politischem, juristischem, soziologischem oder sozialwissenschaftlichen Schwerpunkt, z.B. European Studies, Politologie, Kulturwissenschaft, Völkerrecht, Geschichte, Volkswirtschaftslehre, Soziologie
- Idealerweise erste Berufserfahrung in einem ähnlichen Tätigkeitsumfeld
- Grundlegendes Verständnis der EU-Gesetzgebungsprozesse sowie der Partei Bündnis90/Die Grünen von Vorteil

## Persönliche Fähigkeiten

- Organisationstalent, schnelle Auffassungsgabe und präziser Arbeitsstil
- Hohes Maß an Eigenverantwortung, Loyalität und Verlässlichkeit
- Starke Identifikation mit den Zielen und Werten Grüner Politik, insbesondere Klimaschutz, Nachhaltigkeit, Gerechtigkeit und Demokratie
- Starke Motivation etwas verändern zu wollen
- Hohe Analysefähigkeit und abgewogene Urteilskraft
- Ausgeprägte Teamfähigkeit, Sinn für Arbeitsbeziehungen in multikulturellem Umfeld
- Bereitschaft und Kompetenz, eine Vielzahl unterschiedlicher Arbeitsprozesse unter oftmals hohem Zeitdruck parallel ausführen und Abgabefristen einhalten zu können
- Bereitschaft sich in neue Themengebiete einzuarbeiten
- Sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit auf Deutsch und Englisch, weitere europäische Sprachen (insb. Französisch) von Vorteil

## Stellenbedingungen/Arbeitsumfeld

- Stellenumfang 80-100%
- Mindestgehalt 2800 netto pro Monat (bei Vollzeit), abhängig von Berufserfahrung und Qualifikation
- flexibles Home-Office bzw. mobiles Arbeiten
- Kranken- und Unfallversicherungsschutz durch das Europäische Parlament
- Hauptarbeitsort ist Brüssel, gelegentliche Dienstreisen innerhalb Europas (v.a. Straßburg und Deutschland) möglich
- junges Team mit familiärem Charakter
- offene Atmosphäre, viel Dynamik und Pioniergeist
- Vertragsbeginn idealerweise am 1. Februar 2023
- Einstellung zunächst befristet auf die aktuelle 9. Legislaturperiode (bis Juli 2024)

## Bewerbungsverfahren

- Bitte sende Deine Unterlagen – Motivationsschreiben und Lebenslauf (bitte in einem einzigen PDF-Dokument) sowie aktuelle Arbeitsproben bzw. relevante Links – an **niklas.nienass@europarl.europa.eu**
- Wichtig: Bitte als E-Mail-Betreff unbedingt „**APA-Bewerbung**“ angeben
- Bewerbungsschluss ist **Mittwoch, der 23. November 2022**
- Die (video-)telefonischen Vorauswahlgespräche sind für den 29. November geplant, die persönlichen Auswahlgespräche in Brüssel für den 6./7. Dezember