

## Jutta Paulus MdEP

Europäisches Parlament  
Rue Wiertz 60  
1047 Brüssel, Belgien  
jutta.paulus@europarl.europa.eu

# Stellenausschreibung

## Mitarbeiter\*in in meinem Abgeordnetenbüro in Brüssel

Wer unterstützt mein Team und mich im Kampf für Klima und Umwelt? Wer macht Wind für grüne Ziele auf Social Media? Ich suche für mein Abgeordnetenbüro im Europäischen Parlament in Brüssel zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine\*n Parlamentarische\*n Assistent\*in für die **Büroorganisation und Unterstützung meiner Social Media Kanäle**.

### Aufgaben:

- **Bürokommunikation:** Annahme von Anrufen, Sortieren eingehender E-Mails, Beantworten von Einladungen, Dokumente-Management, Eintragen und Pflege von Terminen
- **Budgetorganisation:** Verwaltung und Archivierung aller Rechnungen, Betreuung und jährliche Kategorisierung aller Büroausgaben, enger Austausch mit zuständigen Finanzstellen im Europäischen Parlament
- **Reiseorganisation:** Buchen von Reiseverbindungen und Unterkünften, Verwaltung der Reisekosten
- **Veranstaltungsorganisation:** logistische Veranstaltungsplanung (z.B. von Ausstellungen, Pressefrühstücken, Besprechungen, Konferenzen), Raumbuchungen, Akkreditierung von Gästen, Verschicken von Einladungen, Buchen von Technik, Verpflegung u.a.
- regelmäßige Pflege meines öffentlichen **Transparenzregisters** über Treffen mit Interessenvertreter\*innen („MEP Only“ Tool)
- Pflege meines **Adressbuchs** und meiner Kontakte in Outlook und Excel
- Ansprechperson für **Besucherguppen** in enger Zusammenarbeit mit meinen Regionalbüros
- Beantworten von **Bürger\*innenanfragen** in Zusammenarbeit mit dem restlichen Team
- **Social Media:** Betreuung und Weiterentwicklung der Kanäle, Erstellen inhaltlicher Beiträge in Zusammenarbeit mit dem restlichen Team, Veröffentlichung von Posts, Durchschau und Pflege der Kommentare und Nachrichten (Community Management), Erstellen von Sharepics und Videos (Filmen, Schnitt, Untertitel)

### Voraussetzungen:

- Deutsch und Englisch als Arbeitssprachen vorausgesetzt; Französischkenntnisse von Vorteil
- Erfahrung in der Organisation und der Arbeitsprozesse eines Abgeordnetenbüros vorausgesetzt, Kenntnisse der Arbeitsabläufe und der Verwaltung im Europäischen Parlament vorausgesetzt
- Hohe Kompetenz in der Organisation und Priorisierung von Arbeitsprozessen, ein hohes Maß an Eigenverantwortung, Verlässlichkeit und Schnelligkeit
- Sicherer Umgang mit gängigen Office- und IT-Programmen, selbstverständlicher Umgang mit Social Media, Kenntnisse in der grafischen Bildbearbeitung von Vorteil
- Bereitschaft zu Dienstreisen

### **Stellenumfang:**

Es handelt es sich um eine Vollzeitstelle im Umfang von 40 Wochenstunden, die zunächst auf ein halbes Jahr befristet ist. Die Vergütung erfolgt auf Grundlage der Gehaltstabelle des Europäischen Parlaments für Akkreditierte Parlamentarische Assistent\*innen.

### **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 als PDF-Datei bis Sonntag, 28. Februar 2021, 12:00 Uhr, bitte nur per E-Mail an: [jutta.paulus@europarl.europa.eu](mailto:jutta.paulus@europarl.europa.eu)**

Bei Rückfragen wende Dich gern an [jutta.paulus@europarl.europa.eu](mailto:jutta.paulus@europarl.europa.eu)  
Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

Jutta Paulus und Team