

STELLENAUSSCHREIBUNG

Administrative Assistentin / Administrativer Assistent in Teilzeit

Zur Verstärkung meines Teams suche ich ab dem 1. September 2022 einen Mitarbeiter / eine Mitarbeiterin in Teilzeit (50 %), der/die mein Abgeordnetenbüro im Europäischen Parlament administrativ unterstützt.

Ihr Aufgabenbereich umfasst:

- Allgemeine Büroadministration
- Koordination der Termine und Kalenderpflege
- Bearbeitung von Korrespondenz
- Betreuung von Besuchergruppen im Europäischen Parlament in Brüssel
- Bereitstellung und Ablage von Unterlagen
- Organisation von Veranstaltungen im Europäischen Parlament

Was Sie mitbringen sollten:

- Abgeschlossene Ausbildung und Erfahrungen im Sekretariatsbereich
- Souveräner Umgang mit den gängigen Microsoft Office-Programmen
- Ausgezeichnete mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Deutsch auf muttersprachlichem Niveau
- Sehr gute Englischkenntnisse, weitere EU-Sprachen (insbesondere Französisch) von Vorteil
- Grundkenntnisse der EU-Institutionen, insbesondere des Europäischen Parlaments
- Ausgeprägte Teamfähigkeit und die Bereitschaft, sich in ein bestehendes Team zu integrieren
- Sehr hohe Kompetenz in der Priorisierung von Arbeitsprozessen und ein sehr hohes Maß an Eigeninitiative
- Ausgeprägtes Organisationstalent sowie die Fähigkeit, auch in stressigen Situationen ruhig und lösungsorientiert zu agieren
- Sorgfalt, Verantwortungsbewusstsein, Verlässlichkeit, Improvisationstalent und Flexibilität
- Ein hohes Maß an Übereinstimmung mit den Werten und Positionen der SPD

Wenn Sie Lust auf einen abwechslungsreichen Job mit viel Eigenverantwortung in einem internationalen Umfeld haben und gerne in einem kleinen und motivierten Team arbeiten möchten, dann schicken Sie uns Ihre Bewerbung bestehend aus einem **tabellarischem Lebenslauf (max. 3 Seiten)**, **einem Motivationsschreiben (max. 1 Seite)**, **ggf. Empfehlungsschreiben und / oder Zeugnisse** als eine PDF-Datei per Mail mit dem Betreff „**Administrative*r Assistent*in Brüssel**“ bis zum **31. Mai 2022** an gabriele.bischoff@ep.europa.eu.

Die Stelle ist zunächst bis zum Ende der laufenden Legislaturperiode (Anfang Juli 2024) befristet. Die Vergütung erfolgt nach Vereinbarung auf Basis des Statuts des Europäischen Parlaments.

Für Rückfragen wenden Sie sich bitte vorab per Mail an **Özlem Deniz** (ozlem.deniz@ep.europa.eu).

Mein Team und ich freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Gabriele Bischoff,
Mitglied des Europäischen Parlaments

