STELLENAUSSCHREIBUNG
Administrative*r Assistent*in in Teilzeit

Zur Verstärkung meines Teams suche ich ab dem 4. Januar 2027 eine*n Mitarbeiter*in in Teilzeit (50 %), der*die mein Abgeordnetenbüro im Europäischen Parlament in Brüssel administrativ unterstützt.

Dein 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 Du mitbringen solltest:

- 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) sind von Vorteil
- 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
- Grundkenntnisse der EU-Institutionen, insbesondere des Europäischen Parlaments sind von Vorteil
- Ein hohes Maß an Übereinstimmung mit den Werten und Positionen der SPD

Wenn Du Lust auf einen abwechslungsreichen Job mit viel Eigenverantwortung in einem internationalen Umfeld hast und gerne in einem kleinen, jungen und motivierten Team arbeiten möchtest, dann schicke uns Deine Bewerbung bestehend aus einem tabellarischem Lebenslauf (max. 2 Seiten) und einem Motivationsschreiben (max. 1 Seite) als eine PDF-Datei per Mail mit dem Betreff „Administrative*r Assistent*in Brüssel“ bis zum 15. November 2026 an gabriele.bischoff@ep.europa.eu.

Die Stelle ist bis zum Ende der laufenden Legislaturperiode (Juli 2029) befristet.
Die Vergütung erfolgt nach Vereinbarung auf Basis des Statuts des Europäischen Parlaments.

Für inhaltliche Rückfragen wende Dich bitte vorab per Mail an Julian Schell (julian.schell@europarl.europa.eu).

Mein Team und ich freuen uns auf Deine Bewerbung!

Gabriele Bischoff
Mitglied des Europäischen Parlament