STELLENAUSSCHREIBUNG
Akkreditierter parlamentarischer Assistent*in
Schwerpunkt AFCO und politische Kommunikation

Zur Verstärkung meines Teams suche ich ab dem 4. Januar 2027 eine*n akkreditierten parlamentarischen Assistenten*in (APA), der*die meine parlamentarische Arbeit im Europäischen Parlament in Brüssel unterstützt. Der Schwerpunkt liegt auf der inhaltlichen Betreuung des Ausschusses für konstitutionelle Fragen (AFCO) sowie der Unterstützung meiner politischen Kommunikation und Social-Media-Arbeit.

Dein Aufgabenbereich umfasst:

- Inhaltliche Betreuung meiner Arbeit, vor allem im Ausschuss für konstitutionelle Fragen (AFCO)
- Analyse und Aufbereitung politischer und legislativer Entwicklungen sowie Erarbeitung von Positionen, Briefings, Änderungsanträgen und Hintergrundpapieren
- Vorbereitung und Nachbereitung von Ausschuss- und Fraktionssitzungen sowie parlamentarischen Verhandlungen
- Verfassen von Reden, politischen Stellungnahmen, Artikeln und weiterer Korrespondenz
- Austausch und Zusammenarbeit mit anderen Abgeordnetenbüros, der S&D-Fraktion und den europäischen Institutionen
- Unterstützung bei der politischen Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere bei der Erstellung und Aufbereitung von Inhalten für Social Media
- Mitwirkung an der Planung und Umsetzung von Kommunikationsmaßnahmen sowie an der Organisation politischer Veranstaltungen
- Allgemeine organisatorische und administrative Unterstützung

Was Du mitbringen solltest:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium, vorzugsweise in Politik-, Europa-, Rechts- oder Geisteswissenschaften oder einer vergleichbaren Fachrichtung
- Ausgeprägtes Interesse an europäischer Politik, insbesondere an institutionellen Fragen, europäischer Demokratie und der Weiterentwicklung der EU
- Gute Kenntnisse der europäischen Institutionen und ihrer politischen und legislativen Entscheidungsprozesse
- Sehr gute analytische Fähigkeiten sowie die Fähigkeit, komplexe politische Sachverhalte verständlich und prägnant aufzubereiten
- Ausgezeichnete mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Deutsch auf muttersprachlichem Niveau und sehr gute Englischkenntnisse
- Interesse an politischer Kommunikation und ein gutes Gespür für die verständliche und ansprechende Vermittlung politischer Inhalte auf Social Media
- Erfahrungen in der politischen Arbeit, idealerweise im Europäischen Parlament oder in einem vergleichbaren politischen Umfeld, sind von Vorteil
- Ausgeprägte Teamfähigkeit, Eigeninitiative und die Fähigkeit, selbstständig und strukturiert zu arbeiten
- Organisationstalent, Flexibilität und die Fähigkeit, auch unter Zeitdruck Prioritäten zu setzen und lösungsorientiert zu handeln
- Ein hohes Maß an Übereinstimmung mit den Werten und Positionen der SPD
- Bereitschaft zu regelmäßigen Reisen, unter anderem nach Straßburg

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 „Parlamentarische*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