

Stellenausschreibung

Administrative:r Assistent:in (w/m/d) in Brüssel in Teilzeit 50% im Büro des Europaabgeordneten Prof. Dr. René Repasi

Brüssel, den 31. Mai 2023

Haben Sie Interesse, europäische Politik zu begleiten und mitzuerleben? Für Anfang September sucht Prof. Dr. René Repasi, baden-württembergischer Abgeordneter im Europäischen Parlament, eine:n motivierte:n Mitarbeiter:in in Teilzeit (50 %), die:der das Abgeordnetenbüro im Europäischen Parlament administrativ unterstützt.

Ihr Aufgabenbereich umfasst:

- Allgemeine Büroadministration;
- Koordination der Termine und Kalenderpflege;
- Reiseplanung, Buchung und Abrechnung;
- Bereitstellung und Ablage von Unterlagen;
- Unterstützung der Kolleg:innen bei administrativen Tätigkeiten.

Was Sie mitbringen sollten:

- Abgeschlossene Ausbildung und Erfahrungen im Sekretariatsbereich;
- Kompetenz in der Priorisierung von Arbeitsprozessen, selbständige Arbeitsweise, Verantwortungsbewusstsein, Verlässlichkeit und Improvisationstalent;
- Souveräner Umgang mit PC und den gängigen Microsoft Office-Programmen;
- Ausgeprägte Teamfähigkeit und die Bereitschaft, sich in ein bestehendes Team zu integrieren;
- Kommunikations- und Organisationstalent sowie die Fähigkeit auch in anspruchsvollen Situationen lösungsorientiert zu arbeiten;
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse, weitere EU-Sprachen sind von Vorteil;
- Große Übereinstimmung mit den Grundwerten und Prinzipien der Sozialdemokratie.

Das erwartet Sie:

- vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit im Zentrum der europäischen Demokratie;
- Zusammenarbeit mit einem motivierten Team in Brüssel und Baden-Württemberg;
- Arbeit in einer multikulturellen und vielsprachigen Umgebung;
- Vergütung findet nach Vereinbarung und in Übereinstimmung mit den Statuten des Europäischen Parlamentes statt, wobei die Stelle zunächst bis zum Ende der laufenden Legislaturperiode befristet ist.

Wenn Sie Lust auf einen abwechslungsreichen Job in einem internationalen Umfeld haben und gerne in einem hochmotivierten Team arbeiten möchten, dann schicken Sie uns Ihre Bewerbung bestehend aus: Motivationsschreiben, Lebenslauf und ggf. relevanten Referenzschreiben oder Zeugnissen als eine PDF-Datei per Mail mit dem Betreff „Administrative:r Assistent:in Brüssel“ bis zum **30. Juni 2023** an rene.repasi@ep.europa.eu. Bitte geben Sie auch an, ab wann Sie zur Verfügung stehen könnten.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte vorab an [Nils Hess \(nilsuwe.hess@ep.europa.eu\)](mailto:nilsuwe.hess@ep.europa.eu).

Mein Team und ich freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Prof. Dr. René Repasi
Mitglied des Europäischen Parlaments