

Ausschreibung

Parlamentarische Assistent*in im Brüsseler Büro von Anna Cavazzini (Grüne/EFA)

We are looking for - no man in finance - BUT: ab Oktober 2024 bis zum Ende der 9. Legislaturperiode des Europäischen Parlamentes für den Arbeitsort Brüssel eine*n Parlamentarische Assistent*in mit Schwerpunkt Social Media.

Anna ist sächsische Grüne Europaabgeordnete, war in der letzten Legislaturperiode Vorsitzende des Ausschusses für Binnenmarkt und Verbraucherschutz und stellvertretendes Mitglied im Ausschuss für internationalen Handel. Sie kämpft für eine gerechte Globalisierung, einen nachhaltigen Binnenmarkt und eine faire Handelspolitik. Sie hat in ihrer Arbeit außerdem einen regionalen Fokus auf Zentral- und Lateinamerika.

AUFGABENPROFIL: Social Media und Kommunikationsassistent*in

Du bist ein Kommunikationsgenie, Memes schüttelst du dir aus dem Ärmel, du kriegst auf 280 Zeichen auch schwierige Gesetze erklärt und du weißt genau, welcher Sound gerade trendet? Dann ist diese Ausschreibung nur für dich!

Wir möchten jemanden finden, die/der Freude daran hat, Annas Arbeit zielgruppengerecht und kanalspezifisch aufzubereiten und dabei immer ein Gefühl für die richtigen Messages hat.

Du bist kreativ und kannst komplizierte Politikvorgänge anschaulich visualisieren. Du beherrschst die ganze Klaviatur der der politischen (Online-) Kommunikation und hast Lust sie strategisch weiterzuentwickeln.

Selbst in Momenten hoher Arbeitsbelastung bleibst du sortiert und entspannt und freust dich über die Arbeit im internationalen Kontext und in einem tollen Team sowie über die Möglichkeit dich immer weiterzuentwickeln und Neues zu lernen.

Zu deinen Aufgaben gehören unter anderem:

- Insta-Hubby oder Wife einer coolen jungen Politikerin
- Online-Kommunikation auf allen Socia-Media-Kanälen: Koordination und strategische Planung des Social Media Auftritts
- Eigenständige und professionelle Erarbeitung von Inhalten, Formaten - inkl. Sharepics, Reels und TikToks

- Monitoring von aktuellen Themen und Trends
- Langfristige Weiterentwicklung der Kommunikationsstrategie, Erstellung von Konzepten
- Pflege und Weiterentwicklung der Website
- Erarbeitung von Social Media Ad Konzepten
- Community Management und Beantwortung von Bürger*innenanfragen
- wie bei allen Teammitgliedern ein Anteil büroorganisatorischer Aufgaben
- Soweit erforderlich und je nach Arbeitsaufwand inhaltliche Zuarbeit zu den Themen Binnenmarkt, Verbraucherschutz und Handel

Wir freuen uns auf:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium oder vergleichbare Qualifikation
- Idealerweise 2 Jahre Arbeitserfahrung im Kontext Politik und Kommunikation
- Deutsch und Englisch als Arbeitssprachen, Französisch von Vorteil
- Freude am Schreiben und Formulieren zielgruppengerechter Sprache sowie sichere Rechtschreibung
- Erfahrung in der Arbeitsweise und Organisation eines (Abgeordneten-)Büros, Kenntnisse der Arbeitsabläufe in Parlament und Fraktion von Vorteil
- Nähe und Sympathie für Grüne Politik sowie Kenntnisse der Europapolitik
- Hohe Kompetenz in der Organisation und Priorisierung von Arbeitsprozessen, ein hohes Maß an Eigenverantwortung und Verlässlichkeit
- Sicherer Umgang mit gängigen Office- und IT-Programmen, selbstverständlicher Umgang mit Social Media, Bild- und Videobearbeitungsprogrammen (besonders auch Web- und Smartphonebasierte Apps) sowie Wordpress
- Bereitschaft zu Dienstreisen

Stellenumfang:

Bei der Stelle handelt es sich um eine Vollzeitstelle (40 Stunden/Woche) mit Vergütung nach den Gehaltsstufen des Europäischen Parlamentes, bei denen uns im Team eine gesunde Work-Life-Balance am Herzen liegt. Arbeitsort ist Brüssel. Mehrfach im Jahr finden Dienstreisen zum zweiten Parlamentssitz in Strasbourg statt. Darüber hinaus ist die Bereitschaft zu weiteren Dienstreisen wünschenswert, beispielsweise um Anna zu wichtigen Terminen zu begleiten.

Ablauf des Bewerbungsprozesses:

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 (zusammen max. 3 Din A4 Seiten) sowie relevanten Arbeitsproben**

(graphisch, getextet und Video) zusammen mit deinem Lieblings-Meme bitte als eine pdf-Datei bis 4. Juli und nur per E-Mail an anna.cavazzini@europarl.europa.eu.

Wir freuen uns besonders auf Bewerbungen von FLINTA, Menschen mit Migrationshintergrund und Menschen mit Behinderungen. Wir melden uns zeitnah bei allen Bewerber*innen und bitten, bis zum Ablauf der Bewerbungsfrist von Nachfragen abzusehen. Die Bewerbungsgespräche werden wir im Anschluss per Zoom organisieren.

Bei Rückfragen wende dich gern an sibylle.steffan@ep.europa.eu.

Wir freuen uns auf deine Bewerbung - schauen wir mal was wird!

Dein Team Cavazzini