



Dr. Pierrette Herzberger-Fofana
European Parliament
ASP 08H241
60 Rue Wirtz
1047 Brussels

**Stellenausschreibung:
Parlamentarische Assistent*in für Kommunikation und die Zusammenarbeit
mit der Partei im Europa-Regionalbüro Erlangen**

Wir suchen ab sofort motivierte und engagierte Assistenz in Teilzeit im Regionalbüro Erlangen.

Aufgaben:

- Co-Organisation des Regionalbüros durch eigenständiges Arbeiten
- Öffentlichkeitsarbeit des MEP-Büros, mit besonderem Fokus auf Social
- Media (Facebook, Instagram, Twitter), Webseite und Lektorat
- Zusammenarbeit mit den Kreisverbänden Bayerns und der Partei „Bündnis90/die Grünen“ und mit den Assistentinnen im Brüsseler Hauptbüro
- Vor- und Nachbereitung von Podiumsdiskussionen, Veranstaltungen, Vorträgen in Bayern
- Unterstützung des Teams bei inhaltlichen und administrativen Aufgaben
- Begleitung der Abgeordneten durch Bayern und Teilnahme an den Veranstaltungen oft an Wochenenden

Kenntnisse und Fähigkeiten:

- Universitätsabschluss oder äquivalente Ausbildung mit Arbeitserfahrung, Ausbildung oder Studium in Bereich der Politikwissenschaft von Vorteil
- Erfahrungen in Öffentlichkeitsarbeit mit Social Media und sicherer Umgang mit Microsoft Office, Photoshop, Wordpress, und anderen gängigen Software-Programmen aus dem Kommunikationsbereich
- Sehr gute schriftliche Ausdrucksfähigkeit in deutscher und französischer Sprache, gute Kenntnisse in englischer Sprache
- Fundierte Kenntnisse der bayrischen Grünen und grüner Kommunalpolitik in Bayern
- Fundierte Kenntnisse der EU und EU-Politik

- Besondere Kenntnisse im Bereich der Schwerpunktthemen Entwicklung, Geschlechtergerechtigkeit und Intersektionalität von Vorteil
- Organisatorische Kompetenz und lösungsorientiertes Arbeiten
- Professionalität und Loyalität gegenüber der Abgeordneten und eine grundsätzliche Nähe zur Politik von BÜNDNIS 90/DIE GRÜNEN.
- Erfahrung im Planen und Durchführen von Veranstaltungen sind von Vorteil

Stellenbedingungen

- Die Stelle ist befristet
- Teilzeitstelle (60% bzw. 25 Std./Woche)
- Hauptarbeitsort ist das Regionalbüro in Erlangen
- Antritt der Stelle zum frühestmöglichen Zeitpunkt

Bewerbungsverfahren

Bitte senden Sie Ihre Unterlagen (Motivationsschreiben und Lebenslauf) mit der Betreffzeile ‚Lokalassistentz‘ an pierrette.herzberger-fofana@europarl.europa.eu