

Stellenausschreibung:

## **Büroleitung/politische Strategie im Europäischen Parlament bei MdEP Rasmus Andresen**

Bewerbungsfrist: 12. Februar 2025  
Arbeitsort: Brüssel, Belgien

Das Abgeordnetenbüro von MdEP Rasmus Andresen sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte und kompetente Büroleitung, die das Team bei der politischen Arbeit, der Büroorganisation und der strategischen Kommunikation unterstützt.

### **Die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit**

- Erstellung von Pressemitteilungen, Stellungnahmen und Artikeln
- Aufbau und Pflege von Medienkontakten und Koordination von Interviews und Medienanfragen
- Entwicklung und Umsetzung von Kommunikationsstrategien und -kampagnen.
- Analyse der Kommunikationsarbeit des Abgeordneten
- Organisation von Veranstaltungen und Webinaren
- Betreuung von Besuchergruppen in Brüssel und Straßburg

### **Politische Strategie:**

- Unterstützung bei der Entwicklung und Umsetzung politischer Strategien und Initiativen
- Analyse von Gesetzesvorlagen und politischen Entwicklungen
- Beratung des Abgeordneten zu aktuellen politischen Themen und Entscheidungen

### **Büroorganisation:**

- Effiziente Verwaltung des Büros und Koordination der täglichen Abläufe
- Büroorganisation, wie Betreuung des Postfachs, Terminabsprachen des Abgeordneten, Kalenderplanung, Teamsitzungen und Fraktionsprozessen

### **Ihr Profil:**

- berufliche oder ehrenamtliche Erfahrung in der politischen Kommunikation, Büroorganisation oder in einer ähnlichen Position, idealerweise im europäischen oder internationalen Kontext
- Ausgeprägte Fähigkeiten in der schriftlichen und mündlichen Kommunikation auf Deutsch und Englisch, weitere Sprachkenntnisse von Vorteil
- Hohes Maß an politischem Interesse und Verständnis für die Arbeit des Europäischen

#### Parlaments

- Eigenverantwortliche, strukturierte und proaktive Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit in einem dynamischen Arbeitsumfeld
- Diskretion und ein hohes Maß an Loyalität
- Politische Nähe zu den Zielen des Abgeordneten und der Fraktion Greens/EFA
- Bereitschaft zu Dienstreisen (z. B. nach Straßburg oder Berlin)

#### Wir bieten:

- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem internationalen und politischen Umfeld
- Die Möglichkeit, die politische Arbeit eines Abgeordneten aktiv mitzugestalten.
- Ein kollegiales und motiviertes Team
- Bei der Stelle handelt es sich um eine Vollzeitstelle als akkreditierte parlamentarische Assistentkraft mit Vergütung nach den Gehaltsstufen des Europäischen Parlamentes, Kranken- und Unfallversicherungsschutz durch das Europäische Parlament, Hauptarbeitsort ist das Büro im Europäischen Parlament in Brüssel, Belgien

#### Bewerbung:

Bitte schicken Sie uns Ihre Unterlagen bis zum 12. Februar 2025 an

[rasmus.andresen@europarl.europa.eu](mailto:rasmus.andresen@europarl.europa.eu) mit dem Betreff "Bewerbung Büroleitung" in Form eines PDF-Dokuments (benannt: "YYMMDD-Application-NACHNAME-Vorname") bestehend aus:

- Lebenslauf
- Motivationsschreiben

Bei Fragen zu der Stelle kontaktieren Sie uns gern.

Wir freuen uns besonders auf Bewerbungen von FLINTA, Menschen mit Migrationshintergrund und Menschen mit Behinderungen.



[www.rasmus-andresen.eu](http://www.rasmus-andresen.eu)