

Stellenausschreibung:

## **Akkreditierte\*r Parlamentarische\*r Assistent\*in im Europäischen Parlament**

### **Büro von Rasmus Andresen (Die Grünen/EFA)**

Arbeitsort:	Brüssel, mit regelmäßigen Dienstreisen nach Straßburg
Start:	ab 15. April oder nach Vereinbarung
Laufzeit:	bis Ende der Legislaturperiode 2029, 6 Monate Probezeit
Umfang:	Vollzeit bevorzugt
Bewerbungsfrist:	06. Februar

### **Über die Stelle**

Wir suchen Verstärkung in Brüssel! Rasmus Andresen ist Mitglied des Europäischen Parlaments für Die Grünen/EFA und arbeitet zu Haushalts- und Finanzpolitik sowie zu Fragen wirtschaftlicher und sozialer Gerechtigkeit (ECON-, BUDG-, FISC- und REGI-Ausschuss). Für die Unterstützung unserer Öffentlichkeitsarbeit und der Büroorganisation suchen wir eine\*n akkreditierte\*n parlamentarische\*n Assistent\*in mit Schwerpunkt Kommunikation und Büromanagement.

Wir begrüßen Bewerbungen unabhängig von kulturellem oder sozialem Hintergrund, Geschlecht, Alter oder Religion, Behinderung sowie sexueller Orientierung. Besonders ermutigen wir Menschen mit Migrationsgeschichte sowie BIPOC zur Bewerbung.

### **Aufgaben und Verantwortlichkeiten**

Die Stelle verbindet politische Kommunikation und organisatorische Verantwortung im Büro von Rasmus Andresen. Die/der akkreditierte parlamentarische Assistent\*in hat die Aufgabe, die parlamentarische Arbeit des Abgeordneten sowohl kommunikativ wirksam nach außen zu vertreten als auch die internen Abläufe des Büros verlässlich mit zu organisieren.

Die/der akkreditierte parlamentarische Assistent\*in wirkt an der strategischen Ausrichtung des Büros mit und unterstützt die Planung der kommunikativen Positionierung des Abgeordneten. Dazu gehört die Umsetzung politischer Kommunikation im Online- und Pressebereich sowie die zielgruppengerechte Aufbereitung parlamentarischer Inhalte. Ein zentraler Aufgabenbereich ist die Betreuung und Weiterentwicklung der Social-Media-Kanäle des Abgeordneten, insbesondere auf Instagram, TikTok und LinkedIn. Dies umfasst vorausschauende Redaktionsplanung sowie die gesamte Ausführung, das heißt die Erstellung von Inhalten in Text, Bild und Video. Die Kommunikation nach außen ist klar auf das politische Profil und den Ton des Abgeordneten ausgerichtet.

Ein weiterer Schwerpunkt liegt auf dem Aufbau, der Pflege und der Weiterentwicklung

eigener und bestehender Formate, wie z. B. des Podcasts. Zu diesem Aufgabenbereich gehört auch die inhaltliche Pflege der Website des Abgeordneten.

Neben Aufgaben in der Kommunikation übernimmt die Stelle ausgewählte organisatorische und koordinative Tätigkeiten im Büroalltag. Dazu gehören E-Mails, Terminanfragen sowie Organisation von Veranstaltungen/Webinaren. Die Arbeit erfolgt in enger Abstimmung mit dem gesamten Team und in direkter Zusammenarbeit mit Rasmus.

## Qualifikationen und Fähigkeiten

- Gute Kenntnisse in Social-Media-Kommunikation und digitaler Content-Erstellung
- Erfahrung in politischer Kommunikation, strategischer Kommunikation oder einem vergleichbaren Bereich
- Fähigkeit, politische Inhalte verständlich und öffentlich wirksam aufzubereiten
- Gute organisatorische Fähigkeiten und Bereitschaft, kommunikative und organisatorische Aufgaben zu verbinden
- Selbstständige, strukturierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Teamfähigkeit
- Belastbarkeit und Fähigkeit, unter politischen Deadlines zu arbeiten
- Sicherer Umgang mit gängigen digitalen Tools (z. B. Canva, CapCut oder Adobe CreativeCloud)
- Kenntnisse in Analytics, Ads oder Targeting von Vorteil
- Erfahrung in Pressearbeit und im Umgang mit Journalist\*innen ist von Vorteil
- Erfahrung mit Formaten wie Podcasts, Newslettern oder digitalen Kampagnen ist von Vorteil
- Bereitschaft zu regelmäßigen Dienstreisen nach Straßburg
- Sprachkenntnisse: Arbeitssprachen im Büro sind Deutsch und Englisch. Sehr gute mündliche und schriftliche Kenntnisse in beiden Sprachen sind erforderlich.

## Organisatorischer Rahmen

Arbeitsort:	Brüssel, mit gelegentlicher Möglichkeit zu Homeoffice
Beschäftigungsumfang:	Vollzeit bevorzugt
Vertragsart:	Akkreditierter parlamentarische*r Assistent*in
Vertragslaufzeit:	bis zum Ende der Legislaturperiode, mit sechs Monaten Probezeit
Gewünschter Starttermin:	ab 15. April oder nach Vereinbarung
Bewerbungsfrist:	06. Februar

## Bewerbung

Bitte laden Sie Ihre Bewerbung als eine gesammelte PDF-Datei, bestehend aus Lebenslauf (1 Seite), kurzem Motivationsschreiben (1 Seite) und ggf. Arbeitsproben aus Kommunikation, Social Media oder Kampagnenarbeit hier hoch: **<https://gruenlink.de/huvde6wd7r>**

Der Dateiname der Bewerbungsunterlagen sollte lauten: „YYMMDD-RA-Bewerbung-APA-NACHNAME“ (z. B.: 260115-RA-Bewerbung-APA-MUSTERMENSCH).

Die Auswahlgespräche finden voraussichtlich Ende Februar statt. Die Entscheidung erfolgt im März.