



Stellenausschreibung Niklas Nienaß MdEP

Elternzeitvertretung: Mitarbeiter*in für das Europabüro Rostock (m/w/d)

Zur organisatorischen Unterstützung meiner politischen Arbeit in **Mecklenburg-Vorpommern** suche ich zum **01. Januar 2022** eine*n Büro-Mitarbeiter*in für das Europabüro Rostock.

Beschreibung der Aufgaben

- Unterstützung meiner politischen Arbeit in Mecklenburg-Vorpommern insbesondere zu den Themenfelder „Regionale Entwicklung“ und „Kultur“
- Unterstützung bei der Beantwortung von Bürger*innen- und Termin-Anfragen
- Pflege und Ausbau der Arbeitsbeziehungen zu Vereinen, Initiativen und Verbänden
- Vernetzung und Koordinierung relevanter Interessengruppen
- Aufbereitung von MV-spezifischen Fachinformationen
- Organisation/Konzeption und Durchführung von Veranstaltungen in enger Absprache mit dem Abgeordnetenbüro in Brüssel
- Mitwirkung in fachlichen Netzwerken

Fachliche Voraussetzungen

- Berufliche Erfahrung im Bereich Veranstaltungs- bzw. Büromanagement
- Erfahrung in einem politischen Umfeld vorteilhaft

Persönliche Fähigkeiten

- Identifikation mit den Zielen und Werten Grüner Politik, insbesondere Klimaschutz,
- Nachhaltigkeit, Gerechtigkeit und Demokratie
- Starke Motivation, an der EU-Kulturpolitik und der EU-Regionalentwicklung mitzuarbeiten
- Schnelle Auffassungsgabe, Präzision, hohe Analysefähigkeit und abgewogene Urteilskraft
- Hohes Maß an Eigenverantwortung, Loyalität und Verlässlichkeit
- Ausgeprägte Teamfähigkeit, Sinn für Arbeitsbeziehungen in multikulturellem Umfeld
- Bereitschaft und Kompetenz, eine Vielzahl unterschiedlicher Arbeitsprozesse unter oftmals hohem Zeitdruck parallel ausführen und Abgabefristen einhalten zu können
- Sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit in der Hauptarbeitssprache

Deutsch (C-Niveau), gute Kenntnisse in Englisch (mindestens B-Niveau), weitere Sprachen wie Französisch oder Polnisch von Vorteil

Stellenbedingungen

- Ziel ist eine Einstellung zum 1. Januar 2022 bis zum 15. Mai 2022
- Umfang 50% (Halbzeit)
- Bezahlung abhängig von Berufserfahrung und Qualifikation
- Kranken- und Unfallversicherungsschutz
- Hauptarbeitsort ist Rostock, eventuell Dienstreisen innerhalb von MV und Deutschland, sowie nach Brüssel möglich

Bewerbungsverfahren

- Bitte senden Sie Ihre Unterlagen – eine Seite Motivationsschreiben und maximal zwei Seiten Lebenslauf (beides in einem einzigen PDF-Dokument) an **niklas.nienass@europarl.europa.eu**
- Wichtig: Bitte als E-Mail-Betreff unbedingt „Bewerbung: Europabüro“ angeben
- **Bewerbungsschluss** ist Sonntag, der **3. Dezember 2021**
- Persönliche **Auswahlgespräche** sind für den **10. Dezember 2021** geplant