

Stellenausschreibung Niklas Nienaß MdEP

Parlamentarische*r Assistent*in (APA) für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (m/w/d)

Zur Unterstützung meiner parlamentarischen Arbeit im **Europäischen Parlament in Brüssel** suche ich möglichst zum **1. November 2022** eine*n **Parlamentarische*n Assistenten/*in (APA)** für **Presse- und Öffentlichkeitsarbeit**.

Beschreibung der Aufgaben

- Medienorientierte Begleitung und zielgruppengerechte Aufbereitung meiner parlamentarischen Aktivitäten
- Gestaltung und Weiterentwicklung meiner gesamten Öffentlichkeitsarbeit
- Aktive Betreuung meiner Social-Media-Kanäle, Webseite sowie meiner Newsletter
- Proaktive Pressearbeit
- Vernetzung und Austausch mit relevanten Medienvertreter*innen in Brüssel, Berlin, Mecklenburg-Vorpommern sowie europa- und weltweit
- Verantwortung für mein Öffentlichkeitsbudget
- Administrative Aufgaben im Bereich Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Organisation und Durchführung von Veranstaltungen, insb. Webinare
- Unterstützung beim Verfassen von Texten aller Art

Fachliche Voraussetzungen

- Sehr gute Kenntnisse klassischer Pressearbeit sowie im Bereich Social Media (vor allem YouTube, Instagram, Facebook und Twitter)
- Berufliche Erfahrung in **irgendwas mit Medien**, idealerweise in einem politischen Umfeld
- Vorhandenes berufliches Netzwerk in der deutschen und/oder Brüsseler Medienlandschaft wünschenswert
- Grundlegendes Verständnis politischer Prozesse sowie der Europäischen Union
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office sowie mit gängiger Grafikdesign Software (z.B. Adobe Creative Cloud)

Persönliche Fähigkeiten

- Hohes Maß an proaktivem Arbeiten und Eigenverantwortung
- Starke Motivation etwas verändern zu wollen sowie die Politik der Europäischen Union den Bürger*innen zu vermitteln
- Politisches Gespür und die Fähigkeit, komplexe politische Inhalte in attraktiven Content zu übersetzen
- Hohes Maß an Loyalität und Verlässlichkeit
- Identifikation mit den Zielen und Werten Grüner Politik
- 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
- Bereitschaft sich in neue Themengebiete einzuarbeiten
- Exzellente schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit auf Deutsch und Englisch, weitere europäische Sprachen (insb. Französisch) von Vorteil

Stellenbedingungen/Arbeitsumfeld

- Umfang 100%
- Mindestgehalt 2950 netto pro Monat, abhängig von Berufserfahrung und Qualifikation
- Kranken- und Unfallversicherungsschutz durch das Europäische Parlament
- Hauptarbeitsort ist Brüssel, gelegentliche Dienstreisen innerhalb Europas (v.a. Straßburg und Deutschland) erforderlich
- junges Team mit familiärem Charakter
- offene Atmosphäre, viel Dynamik und Pioniergeist
- flexibles Home-Office und mobiles Arbeiten
- Vertragsbeginn idealerweise am 1. November 2022
- Einstellung zunächst befristet auf die aktuelle 9. Legislaturperiode (bis Juni 2024)

Bewerbungsverfahren

- Bitte sende Deine Unterlagen – Motivationsschreiben und Lebenslauf (bitte in einem einzigen PDF-Dokument) sowie aktuelle Arbeitsproben bzw. relevante Links – an **niklas.nienass@europarl.europa.eu**
- Wichtig: Bitte als E-Mail-Betreff unbedingt **„APA-Bewerbung Presse/ÖA“** angeben
- Bewerbungsschluss ist **Mittwoch, der 24. August 2022**
- Die (video-)telefonischen Vorauswahlgespräche sind für den 30./31. August geplant, die persönlichen Auswahlgespräche in Brüssel für den 6./7. September