



Stellenausschreibung Europa ruft dich! Assistent*in im Europäischen Parlament in Brüssel

In Ihrer Rolle als Assistent*in sind Sie eine Bereicherung für das Büro im Europäischen Parlament in Brüssel. Mit Ihrem Organisationstalent sind Sie in unserem Team die erste Ansprechperson für administrative Themen.

Aufgaben

- Kurz und Knapp: Wir sind auf der Suche nach einem Organisationstalent, aller anfallenden administrativen Tätigkeiten
- Dem Büroleiter bei allen administrativen Tätigkeiten zuarbeiten
- Sie bereiten den Schriftverkehr und eine Vielzahl von Mails sorgfältig vor
- Sie behalten den Überblick bei 100ten Mails am Tag
- Freude an administrativen Aufgaben, insbesondere am Schreiben von Mails und schneller Zuarbeit
- Terminplanung, sie haben alle Termine im Überblick und tragen Termine in den digitalen Kalender ein
- Sie sind zuständig für Abrechnungen

Qualifikation

- Sie sind ein Organisationstalent, und können ihre Verpflichtungen verantwortungsvoll organisieren und administrative Tätigkeiten schnell ausführen
- Zielorientierte, organisierte, strukturierte und systematische Arbeitsweise
- Hervorragende Kenntnisse der deutschen und englischen Sprache und Grammatik in Wort und Schrift
- Hohes Maß an Verlässlichkeit
- Sehr gute PC-Kenntnisse
- Vertrauenswürdigkeit und hohes Maß an Belastbarkeit

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle (Viertagewoche möglich). Die Probezeit beträgt sechs Monate. Die Vergütung erfolgt auf Grundlage der Gehaltstabelle des Europäischen Parlaments für Akkreditierte Parlamentarische Assistent*innen.

Bei Interesse Lebenslauf + Motivationsschreiben als PDF-Datei bis spätestens Freitag 31. März 2023, per E-Mail an:
omaradam.schluessler@europarl.europa.eu
Bitte in die Betreffzeile: Bewerbung Admin

Romeo Franz und Team