

## **Stellenausschreibung: Assistent\*in Ska Keller, Ko-Vorsitzende Grüne/EFA**

Für das Büro der Fraktionsvorsitzenden der Grünen/EFA im Europäischen Parlament, Ska Keller, MdEP, suchen wir ab 15. Oktober 2020 eine\*n Presseassistent\*in für das Team in Brüssel. Die Stelle umfasst die Bearbeitung von Presseanfragen, die Unterstützung bei der Kommunikation über soziale Medien und allgemeine Unterstützung bei der Arbeit des Büros.

### **Aufgabenprofil**

- Bearbeitung von Presseanfragen, einschließlich Terminen für Interviews, Hintergrundüberprüfungen, Vorbereitungsrecherchen usw.
- Koordination der Pressearbeit der Fraktionsvorsitzenden mit dem Kommunikationsteam der Grünen / EFA Fraktion.
- Absprache und Planung von Social-Media- Content für einschlägige Kanäle, einschließlich der Erstellung von Visuals und Videos
- Unterstützung beim Schreiben von Artikeln und Pressezitaten
- Umsetzung der Kommunikationsstrategie
- Unterstützung bei der allgemeinen Büroverwaltung, einschließlich Organisation von Veranstaltungen, Terminen, Besuchergruppen usw.

### **Wir erwarten:**

- Sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit in Deutsch und Englisch. Kenntnisse in anderen Sprachen sind von Vorteil
- Gute Kenntnisse in der Foto- und Videobearbeitung
- Kompetenzen im Umgang mit Social Media
- Kenntnisse über die aktuelle (politische) Nachrichtenlage
- Flexibilität, Kooperations- und Kommunikationsfähigkeit, Belastbarkeit sowie Zuverlässigkeit
- Interesse an europäischer Politik, Kenntnisse über die Funktionsweise der europäischen Institutionen sowie über grüne Politik und Strukturen

Aufgrund der Einstellungsanforderungen des Europäischen Parlaments müssen erfolgreiche Bewerber\*innen Staatsangehörige eines EU-Staates sein und über einen Universitätsabschluss oder drei Jahre Berufserfahrung verfügen. Die Vergütung erfolgt nach den Gehaltsstufen des Europäischen Parlaments. Arbeitsort ist Brüssel; mehrfach im Jahre finden Dienstreisen nach Straßburg statt. Die Arbeitszeit beläuft sich je nach Absprache auf 80% - 100%. Die Arbeit sollte im besten Falle am 15. Oktober aufgenommen werden. Die Stelle ist befristet bis zum 31. Dezember 2021.

### **Bewerbung**

Bewerber\*innen schicken bitte einen Lebenslauf (ohne Foto, maximal 2 A4 Seiten) und ein Motivationsschreiben (maximal 1 A4 Seite) in englischer Sprache sowie nur per e-Mail und in einem pdf-Dokument an [ska.keller@europarl.europa.eu](mailto:ska.keller@europarl.europa.eu).

Im Falle gleicher Qualifikation werden Bewerbungen von Frauen\* bevorzugt berücksichtigt.

Einsendefrist ist der 20.08.2020.

Die ersten Bewerbungsgespräche finden Anfang September statt.