

## Parlamentarische\*r Assistent\*in (w/m/d) in Brüssel / Vollzeit

Für mein Abgeordnetenbüro in Brüssel suche ich zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n parlamentarische/n Assistent\*in im Bereich Digitalpolitik und künstlicher Intelligenz.

### Deine Aufgaben:

- Koordination und Bearbeitung von Themen im Rechtsausschuss mit Fokus auf den Bereich Digitalisierung und Künstliche Intelligenz
- Unterstützung für meine Arbeit als Koordinator im Rechtsausschuss
- Monitoring und aktive kommunikative Begleitung relevanter Gesetzgebungsverfahren im Bereich Digitales und Künstlicher Intelligenz auf EU- und Bundesebene.
- Vorbereitung der Ausschussarbeit, eigenständige Entwicklung von Positionierungen und politischer Strategie, Aufbereitung von Informationen und Vorbereitung von politischen Verhandlungen, sowie Abstimmung mit anderen Abgeordnetenbüros und Zuständigen im Parlaments- und Fraktionssekretariat
- Vorbereitung von Terminen, Reden und öffentlichen Auftritten
- Austausch und Zusammenarbeit mit zivilgesellschaftlichen Organisationen und Interessenvertreter\*innen
- Unterstützung bei der allgemeinen Büroverwaltung, einschließlich Organisation von Veranstaltungen, Terminen

### Dein Profil:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium oder vergleichbare Qualifikation - Studium der Rechtswissenschaften bevorzugt
- Staatsangehörige/r eines EU-Staates
- Deutsch und Englisch als Arbeitssprachen, weitere Fremdsprachen sind willkommen





## Tiemo Wölken, MdEP

- Gute Kenntnisse der Arbeits- und Entscheidungsprozesse im Abgeordnetenbüro, im Parlament und einer Fraktion
- vertiefte Kenntnis über die Arbeitsweise europäischer Institutionen, europapolitischer Entscheidungsprozesse und -zusammenhänge und europäischer Fachpolitiken, hier insbesondere der Digitalpolitik
- Nähe und Sympathie für sozialdemokratische Politik
- ein hohes Maß an politischem Gespür sowie ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten
- Sehr hohe Kompetenz in der Organisation und Priorisierung von Arbeitsprozessen, Flexibilität, Bereitschaft zur Teamarbeit, ein hohes Maß an Eigenverantwortung und Verlässlichkeit
- Bereitschaft zu möglichen Dienstreisen

Wenn du Lust auf einen abwechslungsreichen Job mit viel Eigenverantwortung in einem internationalen Umfeld hast und gerne in einem motivierten Team arbeiten möchtest, dann **schick uns deine Bewerbung bestehend aus tabellarischem Lebenslauf und Motivationsschreiben bitte als eine PDF-Datei spätestens bis Freitag, 19. März** via **E-Mail mit dem Betreff "Bewerbung APA"** an **tiemo.woelken@ep.europa.eu**. Bitte gib an, ab wann Du einsatzbereit wärst. Die Einstellung erfolgt zum nächstmöglichen Zeitpunkt. Die Vergütung erfolgt nach den Gehaltsstufen des Europäischen Parlaments. Arbeitsort ist Brüssel.

