



Stellenausschreibung: Parlamentarische*r Assistent*in im Büro Katarina Barley

In Brüssel / Teilzeit / M/W/D

Schwerpunkt: Social Media

Mir ist es wichtig, meine Arbeit als Europaabgeordnete transparent und verständlich zu machen. Eine innovative Präsenz in den sozialen Netzwerken ist dabei ein zentraler Bestandteil. Du bist Digital Native und begeisterst Dich für Europapolitik? Du brennst für ein gerechtes, tolerantes und starkes Europa? Dann sende eine Bewerbung an uns.

Auszuschreibende Stelle: 50% (20 Wochenstunden) ab 1. Oktober 2020 (ggf. früher)

Deine Aufgaben beinhalten:

- Du verwaltest meine Social Media Kanäle: Twitter, Instagram und Facebook.
- Du erzählst Geschichten auf diesen Kanälen. Egal ob mit Bildern, Texten, Videos and Audio Dateien. Deiner Kreativität sind keine Grenzen gesetzt!
- Du hast einen Blick auf die aktuellsten Entwicklungen in den Sozialen Netzwerken, entdeckst Trends und setzt diese zielgruppengerecht um. Europäische und deutsche Politik sind dabei der Hauptfokus.
- Du interagierst mit unseren Followern, moderierst Fragen und Kommentare.
- Du bearbeitest und veröffentlichst unseren Podcast #EuropaistdieAntwort.
- Du organisierst unseren monatlichen Newsletter.
- Du updatest unsere Homepage.

Was du mitbringst:

- Du hast Erfahrung in Social Media Arbeit, bestenfalls im politischen Bereich.
- Du bist ein Digital Native. Du verbringst den ganzen Tag auf Youtube, Instagram, Twitter und Facebook.
- Du verstehst die Sozialen Netzwerke. Du kennst die Funktionsweisen der Plattformen und weißt, wie man Inhalte auf unterschiedlichen Plattformen umsetzt. Dabei bist du stets über Veränderungen auf den Plattformen informiert.
- Du kennst dich mit europäischer Politik aus. Du verfolgst die Nachrichten und politische Debatten in Deutschland und Brüssel. Du weißt, welche Themen gerade relevant sind. Natürlich stehst du dabei der Sozialdemokratie nahe.
- Du beherrscht Foto- und Videobearbeitung: Photoshop und Premiere oder ähnliche Programme.
- Idealerweise hast du Erfahrungen mit dem Facebook Business Manager und Wordpress.
- Du sprichst und schreibst fließend Deutsch und Englisch.

Gewünscht ist die Vergabe einer Teilzeitstelle (+/- 20 Wochenstunden) als parlamentarische Assistent*in für das Büro Katarina Barley im Europäischen Parlament.

Sende Deine Bewerbung in einer PDF-Datei (Lebenslauf und Motivationsschreiben) bis zum 12.7.2020 mit dem Betreff „Bewerbung APA“ an katarina.barley@europarl.europa.eu.

Die Vorstellungsgespräche werden individuell vereinbart und zwischen dem 20. und 23. Juli 2020 stattfinden. (Skype / Zoom ist möglich). Anfallende Fahrtkosten werden von uns erstattet.