Ausschreibung

Studentische Mitarbeiter*in im Regionalbüro Halle von MdEP Anna Cavazzini und MdEP Erik Marquardt

Für unser gemeinsames Regionalbüro suchen wir zum 15. Januar bis zum Ende der Legislaturperiode im Juni 2029 **eine*n studentische*n Mitarbeiter*in** in Teilzeit (um die 10 Stunden pro Woche) in Halle.

Als unser*e Mitarbeiter*in in Halle bist du das Bindeglied zwischen unserer Arbeit in Brüssel und den Bürger*innen in Sachsen-Anhalt. Damit bist du die erste Ansprechperson von Anfragen aus der Region, bist präsent vor Ort und nutzt dein politisches Gespür dafür, unsere Arbeit in die Region zu kommunizieren und uns über die Politik in Sachsen-Anhalt auf dem Laufenden zu halten. Du konzipierst, organisierst, koordinierst und bewirbst dafür Termine und Veranstaltungen eigenverantwortlich, freundlich und selbstsicher. Zu deinen Aufgaben gehört auch die Vorbereitung von Terminen und der Austausch und die Koordination mit politischen Entscheidungsträger*innen und der Zivilgesellschaft vor Ort. Bei all dem freust du dich über die Zusammenarbeit mit tollen Kolleg*innen in unseren beiden Büros in Brüssel.

Zu deinen Aufgaben gehören je nach Profil und Interesse:

- Post- und E-Mail-Bearbeitung sowie eigenständige Korrespondenz
- Terminkoordination, Pflege und Aktualisierung des Kalenders
- Vor- und Nachbereitung sowie Abrechnung von Besprechungen und Veranstaltungen
- Vorbereitung, Buchung und Abrechnung von Reisen
- Beobachtung, Koordination der Zusammenarbeit mit der Politik auf Landesebene
- Monitoring der regionalen Presse, punktuelle Pressearbeit
- Organisation und Begleitung von Besuchergruppen nach Brüssel
- Vorbereitung von Terminen

Voraussetzungen

- Erste Arbeitserfahrung in der Büroorganisation sowie Kenntnisse der Arbeitsabläufe in Parlamenten von Vorteil
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Organisationstalent und ein hohes Maß an Eigenverantwortung, Eigenmotivation und Verlässlichkeit
- Nähe und Sympathie für Grüne Politik
- Gute Kenntnisse der Europapolitik sowie gute Kenntnisse der Landespolitik
- Sicherer Umgang mit gängigen Office- und IT-Programmen sowie Social Media
- Bereitschaft zu Dienstreisen und gelegentlicher Arbeit an Wochenenden
- Aktuell an einer Uni eingeschrieben

Stellenumfang

Es handelt sich um eine Teilzeit-Stelle von circa 10 Stunden pro Woche. Arbeitsort ist Halle. Die Bereitschaft zu gelegentlichen Reisen nach Brüssel sowie weiteren Dienstreisen ist wünschenswert, beispielsweise um Anna und Erik zu wichtigen Terminen oder Veranstaltungen zu begleiten.

Bewerbungsprozess:

Wenn du Lust auf einen abwechslungsreichen Teilzeit-Job mit viel Eigenverantwortung und Gestaltungsmöglichkeiten hast, europabegeistert bist und mit motivierten Kolleg*innen in Brüssel zusammenarbeiten möchtest, dann schick uns deine Bewerbung bestehend aus einem **tabellarischen Lebenslauf und kurzem Motivationsschreiben bitte als eine PDF-Datei bis Donnerstag, 26. November 2026, 18 Uhr, bitte nur per E-Mail an anna.cavazzini@europarl.europa.eu UND erik.marquardt@europarl.europa.eu.**

Wir bestätigen dir den Eingang deiner Bewerbung zusammen mit dem weiteren Zeitplan des Bewerbungsprozesses.
Wir freuen uns besonders auf Bewerbungen von Frauen*, Menschen mit Migrationshintergrund und Menschen mit Behinderungen.

Bei Rückfragen wende dich gern an anna.cavazzini@europarl.europa.eu.
Wir freuen uns auf deine Bewerbung!

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!