



Stellenausschreibung

In der Bundesarbeitsgemeinschaft der Freien Wohlfahrtspflege e. V. (BAGFW) arbeiten die Spitzenverbände der Freien Wohlfahrtspflege zusammen. Ihr gemeinsames Ziel ist die Sicherung und Weiterentwicklung der sozialen Arbeit durch gemeinschaftliche Initiativen und sozialpolitische Aktivitäten. Die BAGFW beschäftigt derzeit ca. 20 Mitarbeitende und unterhält eine Geschäftsstelle in Berlin, eine EU-Vertretung in Brüssel sowie die Abteilung Wohlfahrtsmarken in Köln.

Wir suchen ab Sommer 2024, vrsl. Juli/August zur Verstärkung unserer EU-Vertretung in Brüssel

eine

Büroassistentz / Policy Assistent

in Teilzeit (33 Wochenstunden).

Die Stelle ist auf 12 Monate befristet. Es besteht ggf. die Möglichkeit einer Vertragsverlängerung.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung bei der Büroorganisation
- Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen und Gremiensitzungen in Brüssel und Berlin
- Kontinuierliches Monitoring europäischer Politik- und Rechtssetzungsprozesse
- Vorbereitung und Erarbeitung von Berichten/Dossiers zu relevanten europäischen Themen
- Aufbereitung aktueller Informationen aus den EU-Institutionen
- Unterstützung bei der Kooperation mit europäischen Institutionen und Netzwerken
- Unterstützung bei Lobbyarbeit und Repräsentation

Ihr Profil:

- Studium im Bereich der European Studies/Policy/Administration, der Politik- oder Sozialwissenschaften oder vergleichbare Qualifikation (idealerweise sind Sie während oder nach Abschluss Ihres Studiums auf der Suche nach einer ersten Berufserfahrung in Brüssel. Eine Immatrikulationsbescheinigung wird für die Stelle **nicht** benötigt.)
- Kenntnisse und Erfahrung in der Europapolitik
- Kenntnisse in der Arbeitsweise der EU-Institutionen
- Verständnis der Arbeitsweise von Verbänden und ihren Gremien; idealerweise im Bereich der Freien Wohlfahrtspflege
- Hohe Sozialkompetenz, Kommunikations- und Kontaktstärke, souveränes und gewinnendes Auftreten



- Klare Ergebnisorientierung, konzeptionelle Denkweise sowie strukturierte Arbeitsweise und Freude an der Arbeit im Team
- **Deutschkenntnisse auf muttersprachlichem Niveau sind Einstellungsvoraussetzung (in Schrift und Sprache)**
- Sehr gute Englischkenntnisse (Grundkenntnisse in Französisch erwünscht) sowie EDV-Kenntnisse

Wir bieten:

- Vergütung nach belgischem Recht
- Mahlzeitschecks und Erstattung ÖPNV
- Möglichkeit des mobilen Arbeitens nach Absprache
- Flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit)

Wir freuen uns auf Bewerber:innen, denen Eigenverantwortung, Initiative und nicht zuletzt Freude an einer verantwortungsvollen Tätigkeit im Sozialbereich wichtig sind.

Ihre **deutschsprachige Bewerbung**, bestehend aus Motivationsschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen, senden Sie bitte bis zum **01.05.2024** per E-Mail an: **euvertretung@bag-wohlfahrt.de**